

LUÍS RICARDO SOARES

PROCESSOS DO “CONTAS A PAGAR”: UM DOS FATOS
GERADORES DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UMA
EMPRESA DE GRANDE PORTE

Monografia apresentada ao Departamento de Contabilidade do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito para obtenção do título de Especialista no Curso de Pós-Graduação em Gestão de Negócios 2002.

Orientador: Prof. Jackson Ciro Sandrini

CURITIBA
2003

Dedico este trabalho, primeiramente, a Deus e Nossa Senhora Aparecida, e para minhas filhas Catharine Luísa Rocha Soares e Fernanda Rocha Soares, minha irmã Cristina Soares, Minha tia Terezinha Wanderlei, Meu amigo Cleverson João Veiga.

Agradeço a três pessoas maravilhosas que fazem parte da minha vida: Ana Wanderlei Soares, minha mãe; Roque Soares meu pai e Lucélia Rocha Soares, minha esposa.

Agradeço ao orientador Prof. Jackson Ciro Sandrini, a revisora Professora Bernadete de Castro, pela atenção e cordialidade no acompanhamento e revisão deste estudo.

*“Criança que gosta de fantasia: Melhor
que euforia é a alegria que Deus dá”.*

(cf. Rm 14:17).

SUMÁRIO

| | |
|--|-------------|
| RESUMO | viii |
| 1 INTRODUÇÃO | 1 |
| 2 A IMPORTÂNCIA DA ÁREA DE COMPRAS | 4 |
| 2.1 ORDEM DE COMPRA | 4 |
| 2.2 MATÉRIA-PRIMA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO | 5 |
| 2.3 CADASTRO DE FORNECEDORES..... | 7 |
| 2.4 CONTRATOS..... | 8 |
| 2.5 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE INVESTIMENTO..... | 9 |
| 2.6 CONTABILIZAÇÃO..... | 11 |
| 3 LOGÍSTICA OPERACIONAL DE APOIO | 12 |
| 3.1 ÁREA DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS | 12 |
| 3.1.1 Nota Fiscal..... | 13 |
| 3.2 RETAGUARDA DE MATERIAIS | 14 |
| 3.3 INSPEÇÃO DE MATERIAIS..... | 15 |
| 3.4 TRANSPORTE..... | 16 |
| 4 DEPARTAMENTO DE EXPORTAÇÃO | 18 |
| 4.1 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO | 20 |
| 5 DEPARTAMENTO DE IMPORTAÇÃO | 22 |
| 5.1 FLUXO OPERACIONAL CÂMBIO | 22 |
| 6 DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA..... | 24 |
| 6.1 CONTAS A PAGAR | 25 |
| 6.1.1 Operação de Compror | 26 |
| 6.2 CRIAÇÃO DE ADIANTAMENTO | 28 |
| 6.3 CRIAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE INVESTIMENTO..... | 28 |
| 6.3.1 Baixa do Adiantamento de Investimento | 29 |
| 6.4 CRIAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE EXPORTAÇÃO | 30 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 6.4.1 | Baixa Adiantamento de Exportação..... | 31 |
| 6.5 | APLICAÇÃO NOTA FISCAL DE DEVOLUÇÃO | 31 |
| 6.6 | REGULARIZAÇÃO DE TÍTULOS PROTESTADOS | 32 |
| 6.7 | OPERAÇÃO DESCONTOS NOTA FISCAL DO FORNECEDOR..... | 33 |
| 6.8 | REGISTRO DE BLOQUETOS..... | 33 |
| 6.8.1 | Lançamento Manual..... | 34 |
| 6.8.2 | Lançamento Eletrônico | 35 |
| 6.9 | PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS | 36 |
| 6.10 | PROCESSO DE PAGAMENTO..... | 38 |
| 6.10.1 | Reprocessamento de Bloquetos Sem Títulos | 38 |
| 6.10.2 | Ajustes de Bloquetos Liberados | 39 |
| 6.10.3 | Ajustes de Títulos Sem Bloquetos | 39 |
| 6.10.4 | Criar Grupos de Pagamentos | 40 |
| 6.10.5 | Preparação de Pagamentos | 40 |
| 6.10.6 | Geração de Arquivo para o Banco..... | 41 |
| 6.11 | INFORMAÇÃO VIA INTERNET PARA O BANCO PAGADOR..... | 42 |
| 6.12 | RETIRADA DO RECIBO DE ENVIO PARA O BANCO PAGADOR | 43 |
| 6.13 | GERAÇÃO FAX E E-MAILS PARA O FORNECEDORES | 43 |
| 6.14 | FECHAMENTO MENSAL CONTAS A PAGAR | 43 |
| 7 | CONCLUSÃO..... | 45 |
| | BIBLIOGRAFIA | 48 |
| | APÊNDICES..... | 49 |
| | APÊNDICE 1 – ADIANTAMENTO DE INVESTIMENTO | 50 |
| | APÊNDICE 2 – REGISTRO DE BLOQUETOS | 52 |
| | APÊNDICE 3 – REPROCESSAMENTO DE BLOQUETOS SEM TÍTULOS..... | 54 |
| | APÊNDICE 4 – AJUSTE BLOQUETOS LIBERADOS..... | 56 |
| | APÊNDICE 5 – AJUSTE DE TÍTULOS SEM BLOQUETO | 58 |
| | APÊNDICE 6 – PREPARAÇÃO DE PAGAMENTOS | 60 |

| | |
|--|----|
| APÊNDICE 7 – GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO | 62 |
|--|----|

RESUMO

SOARES, Luis Ricardo. PROCESSOS DO “CONTAS A PAGAR” : UM DOS FATOS GERADORES DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE UMA EMPRESA DE GRANDE PORTE. É fato incontestável que os **pagamentos**, via eletrônica, devam substituir o sistema manual tradicional porque isso irá evitar possibilidades de erros e fraudes, com programações diárias e automáticas, ratificadas ou retificadas por procuradores. O Departamento de compras deve ser criterioso e prudente na contratação de seus fornecedores, prestadores de serviços e aquisição de matéria-prima, para se tornar um departamento eficiente e eficaz, que busque soluções positivas gerando, assim, garantias de sobrevivência da empresa no mercado. É fundamental para uma empresa de grande porte que todas as suas áreas estejam interligadas e sincronizadas em suas tarefas diárias e, que repasse a responsabilidade de abertura de ordem de compras e as negociações diretamente para a área de compras. A conscientização dessa interface pelas áreas envolvidas no **processo de pagamentos** deve ser constante; pois toda a documentação é passível de auditoria interna e externa. A distorção de dados repassados, via sistema, para o setor de **Contas a pagar** deixa a empresa vulnerável, em situação de multas municipais, estaduais e federais, no tocante aos impostos recolhidos a menor, por falhas na entrada de nota fiscal. É importante para a empresa que todas as obrigações financeiras sejam pagas pontualmente, evitando protestos por parte dos fornecedores que negociaram seus títulos e, por algum motivo, o setor de **Contas a pagar** não foi comunicado e o **pagamento** foi efetivado via depósito, descartando o boleto bancário. Este é um exemplo da importância das informações exatas via fax ou e-mail, dos **pagamentos** creditados diariamente. Pode-se citar como um dos pontos forte do setor **Contas a pagar**, além do **processo de pagamentos** via eletrônica, o desconto das notas fiscais de devolução, que inibe **pagamentos** a maior na nota fiscal de origem. Outro fator importante é a baixa dos adiantamentos que devem ser finalizados antes dos **processos de pagamentos**, evitando-se assim, que a nota fiscal originária seja paga indevidamente. É relevante que o fechamento mensal do **Contas a pagar** seja elaborado de forma segura e acompanhado por especialista da área, por se tratar de emissão e conferências dos saldos das contas contábeis, os quais finalizarão os centros de custos envolvidos no **processo de pagamentos**. Esses relatórios irão auxiliar o setor de exportação e importação para os acertos e a contabilidade quando do fechamento geral.

Palavras-chave: Contas a pagar, Processos e Pagamento.

1 INTRODUÇÃO

A escolha do Contas a pagar como tema para o presente trabalho, deu-se por ser este setor uma célula do departamento financeiro que possui uma função extremamente importante no contexto industrial de uma empresa de grande porte, ótima para demonstrar, de forma clara e contábil, a sua relevância no contexto global, tendo como principal objetivo a prática de uma política de pagamentos, séria e dinâmica.

Neste trabalho buscou-se desenvolver uma abordagem teórica e consistente dos principais setores da empresa, destacando suas contratações e negociações para entrega de matéria-prima, prestação de serviços e conhecimento de fretes, com impactos diretos na geração dos montantes liberados e pagos diariamente.

Ao dar ênfase aos processos do Contas a pagar um dos fatores geradores do sistema de informações gerenciais de uma empresa de grande porte como tema da monografia, passou-se a definir de que forma dar-se-ia tratamento ao objeto de estudo. Tal atitude implicou em eleger-se, simultaneamente, uma das muitas linhas possíveis de direcionamento, que poderia ser, por exemplo, a relação entre os indicadores da quantidade de boletos bancários e os depósitos em conta corrente.

Ao eleger duas formas de pagamentos procedeu-se uma análise através de demonstrações gráficas, visualizando e analisando o ganho real e definindo a melhor condição para efetivação dos créditos.

O presente trabalho pretendeu, ainda, direcionar e proporcionar uma visão ampla e sistêmica na busca de alternativas corretivas para identificação de erros na finalização dos pagamentos e os reportando à origem da contabilização.

De maneira simultânea, pretendeu-se fazer com que o setor de Contas a pagar esteja sempre em sintonia com as auditorias interna e externa, para satisfazer a todos os questionamentos referentes aos relatórios de saldo de pagamentos em aberto e aqueles já efetuados, porém, de maneira incorreta.

Este estudo teve com principal objetivo focar as áreas que trazem impacto, direta e indiretamente, na geração de pagamentos, tendo como alvo principal a sinergia

entre os diversos setores da empresa, com o objetivo de cientificar a importância da obediência às normas interna e externa para contratação e aquisição de matérias-primas, serviços e conhecimentos de fretes.

A problemática inerente ao desenvolvimento desse trabalho foi verificar quais as melhorias que o setor de Contas a pagar deveria implementar ao identificar falhas no processo de pagamento e qual a atitude a ser tomada para inibir as fraudes e os desvios.

Ficou evidente a necessidade constante de acompanhar a evolução do sistema de informações, via informática.

A centralização das ordens de compras deve ser tratada com a máxima competência para que se possa administrar de forma segura o controle de materiais e prestação de serviços da empresa. Sendo assim, somente o setor de compras deve ter acesso às liberações. As notas fiscais, que são encaminhadas ao setor de recepção de documentos, devem estar amarradas com a respectiva ordem de compra, de modo a facilitar o controle de entrada e saída, buscando identificar a prestação de serviço ou matéria-prima utilizada e, desse modo, facilitar sobremaneira o processo de pagamento das Contas a pagar.

O trabalho procurou ainda dissecar a importância do setor de compras, onde foram evidenciados os procedimentos de ordem de compras, matéria-prima e prestação de serviço, cadastro de fornecedores, contratos e solicitação de adiantamento de investimento, sendo dado destaque à importância das ordens de compra numa empresa de grande porte e sua relevância no contexto industrial, seus reflexos e finalidades para as Contas a pagar.

Foi abordada, também, a relevância do departamento de logística operacional de apoio e respectivos setores de recepção de documentos, retaguarda, inspeção, transporte e programação de materiais confirmando, através de embasamento conceitual, a importância de se fazer uma profunda checagem na nota fiscal antes de implantá-la no sistema, minimizando os sérios riscos em que a empresa pode incorrer, quando de uma lançamento incorreto, além do retrabalho para os devidos acertos, quando possíveis.

Neste trabalho procurou-se, ainda, dar destaque aos departamentos de Exportação e Importação, discorrendo sobre os adiantamento e fluxo operacional de câmbio, bem como seus objetivos e reais necessidades no contexto global de uma empresa.

Na seqüência, o departamento de tesouraria foi o foco da análise, mirando o setor de Contas a pagar, suas principais atividades, operação de compras, onde se procurou comprovar graficamente, os ganhos com os pagamentos através de concessão da modalidade de criação de adiantamento de “investimento”, com tela destacando as lacunas a serem preenchidas, a baixa de adiantamento de investimento e seu significado, criação de adiantamento de exportação e respectiva baixa, aplicação nota fiscal devolução e seus efeitos na nota fiscal de origem, regularização de títulos protestados, operação descontos de nota fiscal do fornecedor e respectivo ganho, registro de bloquitos, lançamento manual e eletrônico, bem como pagamentos de impostos.

No último capítulo, abordou-se todo o processo de pagamento, reprocessamento de bloquitos, criação de grupos de pagamentos, preparação de pagamentos, geração de arquivos para o banco pagador, retirada de recibo de envio de remessa para o banco pagador, geração de fax e e-mail para os fornecedores, fechamento mensal do Contas a pagar e conclusão.

2 A IMPORTÂNCIA DA ÁREA DE COMPRAS

É relevante a importância para uma empresa de grande porte que em sua estrutura organizacional possua um setor de compras eficiente e determinado a encarar desafios macro-ambiente, principalmente na busca de soluções criativas que tragam benefícios positivos para a empresa e possam gerar fatos que determinem a continuidade no seu seguimento industrial. Tais benefícios devem contribuir para que o produto acabado, fator principal da manutenção e pagamento de todos os gastos gerados, possa distinguir-se no mercado, com melhores condições de preço, sendo competitivo e atrativo ao consumidor final.

2.1 ORDEM DE COMPRA

De acordo com GURGEL (2000, p. 109): “A ordem de compra é, sem dúvida, um importante documento, que por suas diversas vias permite uma amarração geral dos serviços de compras. Para isso, as vias da ordem de compra são minuciosamente estudadas para que possam preencher perfeitamente sua finalidade”.

Toda empresa deve ter, em seus controles internos, um sistema que facilite o controle de entrada e saída de materiais que, além de agilizar os processos, estejam amarrados e integrados de forma segura. Quando se fala em segurança interna dos materiais não se pode deixar de abordar a criação da ordem de compra, que deve ser comandada por um setor ativo e competente, onde todos os controles de negociação com fornecedores estejam devidamente processados e arquivados.

Dessa forma, o setor de compras tem que se apresentar qualificado e aparelhado para centralizar todos os pedidos.

Para efetivar uma ordem de compras no sistema é necessário que a área solicitante crie uma requisição de materiais ou serviços, aprovada por níveis gerenciais, e que seja encaminhada ao setor competente, para transformá-la em pedido de compras.

2.2 MATÉRIA-PRIMA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os responsáveis pela aquisição de matéria-prima e serviços devem estar cientes das políticas interna e externa, para finalizar as operações de forma segura e amparada pelas leis ambientais.

A análise detalhada do fornecedor é fundamental para uma contratação destacando seu conceito na praça, localização de sua matriz e filiais, se possui restrição cadastral, bem como a análise de seus três últimos balanços. É primordial que conste no contrato que os fornecimentos extras devam ser cumpridos na íntegra. Cada parágrafo deve estar amparado por lei, homologado entre as partes e registrado em cartório.

Após análise rigorosa, deverá ser confeccionado o cadastro do fornecedor, onde são preenchidos todos os dados da empresa contratada, para posterior deferimento.

Quando da necessidade de matéria-prima para fabricação de um produto ou prestação de serviço, é criada uma requisição de compras, onde a área necessitada indica, de forma clara e remete ao setor de compras, que efetua três cotações e gera a ordem de compra, que será cotejada com a nota fiscal do fornecedor. Esse tipo de processo é fundamental no momento em que for registrado a nota fiscal dentro do Contas a pagar, onde será emitido um relatório, mencionando todas as faturas que possuam adiantamentos, através de ordem de compras, descontando da nota fiscal para pagamento apenas do residual. Todo esse processo se faz necessário para efeito de controle, onde um setor fica responsável pela aquisição e codificação dos diversos itens que entram e são contabilizados na empresa, para serem devidamente baixados, conforme a demanda. Os produtos fabricados numa linha de montagem são construídos através de itens, os quais estão interligados e amarrados através de códigos, e são distribuídos às linhas de montagens, conforme demandas condicionadas às solicitações, com requisições formais.

Segundo LEITE (1993, p. 250, 251, 252):

Além da mão-de-obra, direta e indireta, os produtos acabados dependem da matéria-prima para serem produzidos, pois ela é o ponto de partida do processo de transformação industrial. Os produtos acabados são matérias-primas modificadas pela ação da mão-de-obra direta e das máquinas utilizadas no processo industrial. Assim, as matérias-primas são itens do custo final dos produtos acabados que juntamente com a mão-de-obra direta formam o custo direto dos produtos que estão sendo fabricados. Dessa forma, podemos enunciar mais duas definições básicas da contabilidade de custos: ramo da contabilidade especializado na apuração do custo dos produtos fabricados pelas indústrias e também chamado contabilidade industrial. Matérias-primas consumidas são custos de produção representados pelos materiais que são transformados em produtos acabados. Custo direto corresponde à soma dos valores da Mão-de-obra Direta e das Matérias-primas.

Segundo análise, quando da definição de matérias-primas é necessário estar atentos ao aspecto “relevância” do custo deste item em relação ao custo total e final dos produtos acabados. Na realidade, todos os materiais que compõem o produto acabado, pela definição, seriam matérias-primas porque, a rigor, todos foram transformados em produto acabado. Entretanto, em função da flexibilidade que é necessária na classificação dos itens do custo total dos produtos, há que se reconhecer que alguns materiais que foram transformados pelo processo industrial são mais relevantes que outros.

Vejam, por exemplo o processo industrial da Cestari S.A. As barras de aço adquiridas na usina siderúrgica são cortadas em pedaços de 5 cm uma, antes de entrar na máquina que transforma esses pedaços em parafusos. Nesta operação de corte das barras é utilizada uma máquina equipada com uma serra especial e o atrito desta serra com as barras produz calor que pode impedir a conclusão da operação de corte se não for neutralizado pela lubrificação permanente com um óleo específico. A pergunta é: este óleo é ou não é uma matéria-prima?

Pela definição, o óleo é um material que está transformando-se em parafuso e, portanto, é uma matéria-prima. Entretanto, deve-se concordar que, em termos de custo final do produto acabado, o óleo utilizado para lubrificação e refrigeração da operação de corte das barras é incomparavelmente menos relevante do que o custo da própria barra que está sendo cortada. A mesma quantidade de óleo é utilizada em várias operações de corte através de um mecanismo de reaproveitamento, de forma que essa quantidade fixa de óleo serve para cortar milhares de barras de aço.

O custo do óleo consumido durante o período de um ano, por exemplo, é irrelevante em comparação ao custo das barras consumidas na produção dos parafusos. Em relação ao custo final dos parafusos produzidos é possível que o custo do óleo consumido na operação de corte das barras não chegue a representar 1%, enquanto os pedaços das barras podem representar mais que 50% de cada parafuso produzido. Em outras palavras, o custo da barra de aço é relevante e o custo do óleo consumido no período é irrelevante.

O critério da relevância na composição do custo final dos produtos fabricados é utilizado para distinguir na contabilidade Matérias-primas de materiais secundários utilizados no processo de fabricação. Enquanto as matérias-primas integrarão o custo direto de produção, os materiais secundários ou suprimentos integrarão o custo indireto de fabricação juntamente com o custo da mão-de-obra indireta. No caso da Indústria Cestari, enquanto que as barras de aço serão classificadas como matérias-

primas, o óleo de refrigeração e lubrificação da operação de corte das barras serão classificados como suprimentos (ou materiais indiretos ou secundários)”.

De acordo com LEITE: (*Op.Cit.*, p. 253, 254):

Em contabilidade, quando nos referimos às “compras” estamos nos referindo às “entradas de matérias-primas ou mercadorias” e não à emissão de pedidos de compras. No momento em que as matérias-primas entram no almoxarifado, a conta auxiliar compras de matérias-primas é debitada e o crédito correspondente se fará na conta duplicatas a pagar (se a compra foi a prazo), ou em bancos - conta movimento, se a compra foi a vista. Como sabemos, o custo das compras é a base para avaliação dos estoques. Assim, precisamos conhecer o custo final e líquido dessas compras. Nem sempre o valor que aparece na nota fiscal de compras é o custo real das matérias-primas compradas. Frequentemente, o frete é cobrado à parte e descontos especiais são oferecidos. Além disso, podem ocorrer devoluções, determinadas pelo departamento de controle de qualidade. O custo a ser considerado na avaliação dos estoques de matérias-primas, pelo princípio do custo histórico, tem que corresponder ao custo total e líquido incorrido no custo das matérias-primas em disponibilidade nos estoques do almoxarifado. Assim, o frete cobrado para transporte das matérias-primas tem que ser incluído no custo das matérias-primas estocadas e, deste custo total, há que se deduzir o custo das matérias-primas estocadas e, deste custo total, o custo das matérias-primas devolvidas e os descontos obtidos. O ICM, também, será deduzido do custo das matérias-primas.

2.3 CADASTRO DE FORNECEDORES.

De acordo com GURGEL (2000, p. 99 e 100):

Os fornecedores são tratados pelo serviço de compras em duas fases distintas: a primeira seria o contato inicial; posteriormente, a manutenção do relacionamento necessário com um fornecedor habitual.

A – Tratamento inicial.

Comumente, pouca atenção é dada aos fornecedores potenciais. Entretanto, um tratamento cordial e atencioso com pleno esclarecimento das razões das impossibilidades momentâneas de negócios, certamente, renderá bons frutos no futuro. A plena informação evita mal-entendidos e ressentimentos.

Essas informações servem de orientação aos candidatos ao fornecimento, possibilitando-lhes prepararem-se para atender às futuras necessidades de fornecimento, exigidas pela empresa. O desejo do fornecedor potencial, de fazer negócios com a empresa, deverá ser mantido em todos os candidatos que se apresentarem.

B – Fornecedores habituais da empresa.

Desde que um fornecedor passe a suprir normalmente a empresa, o setor de compras deverá manter uma documentação informativa do comportamento do fornecedor.

Tal documentação permite uma consulta rápida e objetiva pelos administradores da empresa.

A ficha-modelo de cadastro concentra todas as informações necessárias referentes a cada fornecedor. Essa ficha é consultada pelo comprador, na ocasião de fechamento de qualquer novo negócio. Fica também à disposição da administração superior para exame, por ocasião da aprovação de uma nova compra.

O exame de tal ficha permite à administração tomar os seguintes tipos de providências:

A – eliminação : agir com segurança na ocasião de eliminar fornecedores, esclarecendo perfeitamente à empresa prejudicada as razões devidamente documentadas de tal ação;

B – preferência : esclarecer a fornecedores idôneos as razões da preferência por outro fornecedor e solicitar que reforcem a qualidade do fornecimento;

C – controle : acompanhar as condições de fornecimento ao longo do tempo;

D – posição : fornecer subsídios ao comprador, para reforçar sua posição por ocasião da negociação de um novo pedido.

É relevante para a empresa contratante que os dados cadastrais do fornecedor inicial e o cadastro do fornecedor com entregas programadas estejam habitualmente com as manutenções preestabelecidas atualizadas no sistema.

Essa rotina permite que os trabalhos a ser elaborados com os fornecedores seja confiável e detalhado, permitindo credibilidade entre o contratante e a contratada.

2.4 CONTRATOS

De acordo com GURGEL (2000, p.89):

O contrato é um acordo que obriga o fornecedor ou contratado a fornecer determinado produto e obriga o contratante a pagar pelo adequado fornecimento.

O contrato é então uma relação com suporte legal e suas dúvidas e diferenças podem ser dirimidas na justiça. Pode ser simples ou extremamente complexo e usualmente refletir a simplicidade ou complexidade do bem a ser fornecido.

Todo documento desse tipo deve sofrer uma revisão e aprovação, devido aos compromissos legais assumidos. Tal revisão e aprovação deve adquirir a certeza de que a linguagem do contrato descreve com clareza e precisão o produto ou os serviços e que essa descrição atende às necessidades identificadas.

O setor de compras, após finalizar todas as negociações cabíveis com os fornecedores, tanto de matéria-prima como prestadores de serviços, deve firmar estes compromissos através de contratos, sendo validade sua veracidade com registro em cartório competente.

Esta atitude pode isentar a empresa contratante de sérios riscos:

a) Matéria-Prima

Firmando com a empresa contratada que sua matéria-prima tem prazo de entrega e se houver parada de linha devido à falta de reposição de matéria prima, todos os prejuízos serão repassados posteriormente sob forma de ônus financeiros.

b) Prestação de Serviços.

A contratada após começar o serviço nas dependências da empresa, tem prazo e dia definidos para entrega.

Dessa forma, a empresa estando amparada por contratos, acaba diminuindo seus riscos financeiros.

2.5 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE INVESTIMENTO

De acordo com GURGEL(2000, p.478): “É necessário avaliar o montante líquido a ser investido no projeto. Chamamos de montante líquido o valor de novas aquisições, menos os valores de revenda dos equipamentos liberados da atual instalação industrial.”

Os adiantamentos de investimentos são efetuados para as empresas contratadas prestadoras de serviços de mão-de-obra, com a finalidade de injetar numerário no fluxo de caixa, ajudando na alavancagem, para que o pré-projeto do molde dê seguimento.

Esta é uma prática comum entre as empresas de grande porte, por se tratar de projetos elaborados para modificação ou criação de molde.

Dependendo da necessidade da empresa, o setor de compras solicita junto ao Contas a pagar, via e-mail, o valor a ser adiantando e, após o crédito na conta corrente do fornecedor, o pré-projeto é iniciado.

Para contabilizar o investimento, o setor de contabilidade criou uma conta contábil transitória, juntamente com uma subconta, para identificar o tipo de serviço executado nas dependências da empresa, sendo automaticamente contabilizada no ativo e, somente após a entrada da nota fiscal no contas a pagar, será creditada a conta transitória e debitado o centro custo e conta contábil do gestor solicitante do serviço.

O adiantamento pode variar de 20% a 50%, dependendo das cláusulas contratuais.

Ao se iniciarem os trabalhos, a contratada deve observar que, se houver interrupção por algum motivo injustificável, ou seja, concordata ou falência, por exemplo o inicial adiantado já dá direitos à posse do pré-projeto, por parte da empresa contratante.

Dando seqüência, a empresa contratante começa a entrega das amostras e, após alguns ajustes, começa a entrega do projeto, que deverá vir acompanhado da primeira via da nota fiscal de prestação de serviços, discriminando no campo todos os dados do projeto, bem como o número da ordem de compra.

Após seu registro na recepção de documentos, os dados são transferidos para o Contas a pagar, através de interface diária.

É importante que toda nota fiscal registrada dentro da empresa possua uma ordem de compra, para dar segurança no processo e o Contas a pagar possa efetuar baixas, quando houver numerários adiantados para a contratada (fornecedor), sendo pago na ocasião somente o saldo residual.

De acordo com IUDÍCIBUS, MARTINS e GELBCKE (2000, p. 175):

O adiantamento incluiu entrega de numerário a terceiros, mas sem vinculação específica ao fornecedor de bens, produtos ou serviços predeterminados. É o caso de entrega de dinheiro mais na forma de conta corrente a ser saldada, ou pelo fornecimento citado, ou pela devolução. De fato, quando forem adiantamentos a fornecedores de equipamentos definidos, normalmente com base em contratos firmados, tais adiantamentos já deverão ser classificados no ativo imobilizado, em conta específica.

Se forem adiantamentos a fornecedores por conta específica de determinada compra de matérias-primas, devem ser classificados no grupo de estoques, em conta separada ou própria.

Essa conta também é prevista no ativo circulante, no subgrupo de outros Créditos, e sua classificação como circulante ou longo prazo dependerá da época prevista de recebimento do benefício, serviço ou produto correspondente ou de sua devolução em dinheiro.

É de se ressaltar que a Lei número 7.799/89, que aprovou a Medida Provisória número 68, de junho de 1979, passou a determinar, em seu artigo quarto, a correção monetária “das conta representativas de adiantamentos a fornecedores de bens sujeitos a correção monetária, se o contrato prever a indexação do crédito”.

Essa correção monetária será efetuada com base na Unidade Fiscal de Referência – UFIR, criada pela Lei número 8.383, de 30 de dezembro de 1991, ou por qualquer outra unidade de medida de valor que venha substituí-la. Assim, tais adiantamentos serão corrigidos a partir do dia do seu pagamento. Anteriormente, a correção de adiantamentos a fornecedores de bens do imobilizado já era prevista na legislação, mas somente quando tal conta estivesse classificada no subgrupo do imobilizado. Pela legislação atual, mesmo que tal conta figure no realizável caberá fazer sua correção na forma exposta, apesar de que a classificação contábil mais adequada continua a ser em conta própria do imobilizado em andamento, quando se refere a adiantamento relativo a bens do imobilizado.

2.6 CONTABILIZAÇÃO

De acordo com IUDÍCIBUS, MARTINS e GELBCKE (2000, p.281 e 282):

Ao contabilizarmos no caso, por exemplo, de um terreno, a contabilização será bem simples: debitar-se-á o próprio ativo reavaliado pela diferença entre o valor do laudo e o constante anteriormente (custo corrigido monetariamente no caso da primeira reavaliação) e o crédito deverá ser feito na subconta de reavaliação de Ativos Próprios dentro das Reservas de Reavaliação, no Patrimônio Líquido.

Veja que a Lei número 6.404 menciona que “serão classificadas como reservas de reavaliação as contrapartidas de aumentos de valor atribuídos a elementos do ativo em virtude de novas avaliações com base em laudo nos termos do art. oitavo aprovado pela assembléia geral” (art.182, inciso terceiro).

O ativo passa agora a ter novo “custo”, que não precisa estar subdividido, mostrando o valor anterior e o acréscimo pela reavaliação. Deverá ser um único total, já que o controle do valor reavaliado será efetuado na conta de Reserva.

3 LOGÍSTICA OPERACIONAL DE APOIO

De acordo com BALLOU (1993, p.19):

A logística também tem importância numa escala global. Na economia mundial, sistemas logísticos eficientes formam bases para o comércio e a manutenção de um alto padrão de vida nos países desenvolvidos. Os países, assim como as populações que os ocupam, não são igualmente produtivos. Assim, muitas vezes certa região detém uma vantagem sobre as demais no que diz respeito a alguma especialidade produtiva e vice-versa. Um sistema logístico eficiente permite uma região geográfica explorar suas vantagens inerentes, pela especialização de seus esforços produtivos naqueles produtos que possui vantagens e pela exportação desses produtos às outras regiões. O sistema permite, então, que o custo do País (custos logísticos e de produção) e a qualidade desse produto sejam competitivos com aqueles de qualquer outra região.

Uma empresa de Grande Porte deve adotar uma abordagem logística na solução de problemas e na otimização de procedimentos de suprimentos, manufatura e distribuição, que garanta a conquista de uma posição diferenciada no nível de competitividade da empresa.

3.1 ÁREA DE RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

É o setor responsável pelo registro de todas as notas fiscais dentro da empresa. Sua finalidade é averiguar se tudo que circula nas dependências da empresa possui ordem de compras. Após o lançamento no sistema, eletronicamente, deve-se fazer a checagem das quantidades e valores impressos, e informar ao departamento de compras possíveis valores indevidos, divergentes das ordens de compras. Para que todo o processo diário seja finalizado, são efetuadas conferências nos livros contábeis, fazendo averiguações em todas as notas fiscais, conferindo:

- a) via original;
- b) número de nota fiscal;
- c) natureza da operação;

- d) data da emissão;
- e) endereço de entrega da mercadoria;
- f) estado de onde foi remetida à mercadoria;
- g) valor total da nota fiscal;
- h) vencimento;
- i) código do produto;
- j) descrição dos produtos;
- k) quantidade;
- l) valor unitário;
- m) valor do IPI;
- n) base de cálculo do ICMS;
- o) razão social do transportador.

Após checagem desses itens, as tarefas diárias são concluídas com as integralizações. Depois deste trâmite, o setor de Contas a pagar faz a interface para dentro de seu sistema de pagamentos.

3.1.1 Nota Fiscal

Nota Fiscal é o documento legal, utilizado para o transporte de mercadorias, servindo como comprovante perante a fiscalização, desde o emitente do documento fiscal até o seu cliente final, permitindo que o fornecedor destaque no documento fiscal, itens que não são tangíveis, como a carga horária e seus respectivos valores. No caso de prestação de serviços, temos como exemplo desde serviços de manutenção predial, elétrica ou mecânica até serviços de transportes, médicos e segurança.

A Nota Fiscal tem outra importante função: é o documento que possibilita ao cliente saldar sua dívida de imediato ou então programar-se para honrar o seu compromisso financeiro junto ao fornecedor do material ou serviço. Já por outro lado,

serve de instrumento legal e jurídico para o fornecedor, diante de alguma situação em que, por algum motivo, deixe de receber pelos serviços prestados.

Outra relevante finalidade da Nota Fiscal é a de obrigar legalmente o fornecedor de material ou serviço a destacar e recolher aos órgãos competentes os impostos exigidos por lei, com isso contribuindo para o Município, Estado e União, gerando recursos para que os governos possam fazer uso de uma certa quantia em benefício da própria comunidade.

A Nota Fiscal somente terá validade para transporte e para o cliente se for a 1ª via, o que permite analisar a razão social do emitente e destinatário, possibilita também a conferência do valor, espécie e a quantidade de material que está sendo transportado ou entregue, também pode-se consultar o destaque dos impostos, quando forem exigidos, haja vista que em determinados casos, o fornecedor está suspenso ao destaque do ICMS em virtude de ser optante do simples Estadual ou Federal. No entanto, deverá contemplar, na Nota Fiscal, o dispositivo legal que ampara tal situação.

3.2 RETAGUARDA DE MATERIAIS

A responsabilidade da área de recebimento de materiais é a de efetuar a conferência das mercadorias constante da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor, bem como a organização dos materiais, para que esses sejam disponibilizados para a inspeção no recebimento.

Os materiais que estejam conforme, tanto com relação a sua qualidade e a sua quantidade, ficam disponíveis para a movimentação e armazenamento no almoxarifado e, conseqüentemente, estarão liberados para a utilização na área de produção.

Com relação aos materiais recebidos com não conformidade em sua qualidade, estes serão rejeitados pelo setor de inspeção, no recebimento, e posteriormente devolvidos pela retaguarda de materiais aos respectivos fornecedores. A devolução é realizada mediante a emissão de uma Nota Fiscal Fatura, a qual baixa o estoque no

sistema, gerando débito contra o fornecedor do material, abatendo na Nota Fiscal do fornecedor de origem, que foi mencionada na Nota Fiscal de devolução contra o mesmo.

Existem, também desacertos com relação à quantidade recebida, diferente da Nota Fiscal Fatura. Nos casos de quantidade recebida a maior que a faturada, a retaguarda de materiais registra a ocorrência e, de imediato, solicita ao fornecedor uma Nota Fiscal complementar, referente a quantidade excedente.

Já nos casos em que a quantidade recebida for menor que a quantidade faturada, a Retaguarda de materiais emite Nota Fiscal Fatura contra o fornecedor, mencionando a Nota Fiscal de origem, sendo que ao emitir a Nota, o sistema gera uma pendência no Financeiro contra o fornecedor.

Existem alguns casos em que o comprador ou até mesmo o programador de um determinado item, solicita junto à retaguarda de materiais, a venda do item para um outro fornecedor. Para que tal processo possa ocorrer, é necessário a emissão de uma Nota Fiscal Fatura de venda contra fornecedor/cliente, gerando, contra este, um boleto bancário, criando uma pendência no Financeiro, até que o título seja totalmente liquidado.

3.3 INSPEÇÃO DE MATERIAIS

O setor de inspeção de material é a área responsável pela detecção de materiais que apresentam não conformidade. Baseado em procedimento interno de uma empresa de médio e grande porte é relevante que devam ser seguidas algumas rotinas.

- a) É de responsabilidade do setor de recepção de documentos, após conferir a nota fiscal, emitir a ficha de recebimento;
- b) Quando o lote não necessitar de inspeção, cabe ao setor de Recepção de materiais identificar o lote aprovado;

- c) Quando o lote necessitar inspeção, cabe ao setor de Recepção de materiais encaminhar a ficha de recebimento junto com o lote a ser inspecionado, para a área de inspeção de materiais;
- d) Ao receber o lote, a área de inspeção de materiais deve consultar o plano de inspeção de recebimento, fazendo separações nas amostras e efetuar inspeções conforme normas internas;
- e) Quando o setor de manufatura necessitar urgência na liberação de lote, antes da realização da inspeção de recebimento, é correto que a área de inspeção de materiais informe à manufatura e engenharia sobre a qualidade, e o histórico de inspeção de recebimento do item do produto, com a liberação do material sendo responsabilidade da manufatura e engenharia da qualidade.

É importante ressaltar que a nota fiscal de devolução emitida através da análise do setor de inspeção de materiais é de suma importância tanto para a empresa, como para o setor de Contas a pagar.

3.4 TRANSPORTE

De acordo com BALLOU (1993, p.24):

O transporte é a atividade logística mais importante simplesmente porque ela absorve, em média, de um a dois terços dos custos logísticos. É essencial, pois nenhuma firma moderna poder operar sem providenciar a movimentação de suas matérias-primas ou de seus produtos acabados de alguma forma. Sua importância é sempre sublinhada pelos problemas financeiros colocados para muitas empresas quando há uma greve ferroviária nacional ou quando carreteiros autônomos paralisam suas atividades devido a aumentos de combustíveis. Não é incomum denominar tais eventos de desastres nacionais. Os mercados não podem ser atendidos e produtos permanecem no canal de distribuição para deteriorarem-se ou tornarem-se obsoletos. Transporte refere-se aos vários métodos para se movimentar produtos. Algumas das alternativas populares são os modos rodoviário, ferroviário e aeroviário. A administração da atividade de transporte geralmente envolve decidir-se quanto ao método de transporte, aos roteiros e à utilização da capacidade dos veículos.

O transporte de cargas desempenha um papel fundamental em qualquer economia organizada e, como não poderia deixar de ser, também e principalmente no Brasil, onde grande parte daquilo que o brasileiro consome é transportado via terrestre.

O transporte viabiliza a movimentação de materiais para as plantas industriais e de produtos acabados para os consumidores.

Uma grande parte do sistema brasileiro de transportes encontra-se hoje nas mãos da iniciativa privada, que pratica preços prefixados, encarecendo o produto acabado.

Com base nos dados acima, sabe-se que, quando a matéria-prima chega para a empresa, o adicional dos encargos já está acrescido e calculado no conhecimento de frete.

Portanto uma empresa de médio e grande porte deve seguir rotinas que permitam o controle das faturas de fretes que entram na empresa a ter direcionamento certo para a área de transportes, evitando, assim, o pagamento de faturas atrasadas que podem gerar protestos.

Após a entrada da nota fiscal, acompanhada das vias de fretes, o departamento de recepção de documentos, deve carimbar a primeira via do transporte e devolver à transportadora, que posteriormente encaminhada à empresa com as demais vias.

Ao departamento de transportes cabe abrir uma ordem de compra e somente esse departamento deve ter acesso ao sistema, para abertura da ordem de compra referente à fatura de transportes. Em seguida, envia as faturas para o departamento de recepção de documentos, para armazená-las no sistema.

Após todo esse processo, o departamento de Contas a pagar começará as programações de pagamentos diários, respeitando o vencimento definido na fatura.

4 DEPARTAMENTO DE EXPORTAÇÃO

De acordo com VASQUEZ (1999, p. 141, 144, 145):

Do ponto de vista da economia nacional, o principal motivo para exportar é obter recursos para pagamento das importações necessárias a sua vida econômica. O exportador, além de o país obter divisas, absorve tecnologia e alcança maior produtividade.

A exportação é a atividade que proporciona a abertura do país para o mundo. É uma forma de se confrontar com os demais parceiros e, principalmente, freqüentar a melhor escola de administração, já que, lidando com diferentes países, o país exportador assimila técnicas e conceitos a que não teria acesso em seu mercado interno.

Para melhorar a posição no ranking dos países exportadores, a política de comércio exterior deve atentar para vários fatores:

- Trabalhar a imagem do Brasil no exterior;
- Ampliar a integração regional, tendo, porém uma postura de efetiva cooperação;
- Inserir a política de comércio exterior no contexto da política econômica, agrícola, industrial, educacional. Porque não um “ministério de Comércio Exterior?”;
- Negociar acordos com os países industrializados, aumentando a cooperação tecnológica;
- Incentivar a exportação de manufaturados com alto valor agregado;
- Abolir o imediatismo, o “querer levar vantagem”;
- Qualificar o exportador;
- Qualificar o produto;
- Incentivar o exportador, não só reduzindo e deduzindo impostos ou concedendo financiamentos a juros subsidiados, porém:
- Fixar as regras do jogo;
- Incentivar a internacionalização e a capacitação gerencial;
- Reduzir práticas burocráticas;
- Praticar uma política cambial realista;
- Estar aberto a novas formas de exportação.

O Registro do Exportador é a primeira providência que o empresário deverá tomar, registrando sua empresa no Siscomex Sistema Integrado de Comércio Exterior, órgão ligado à rede Serpro e administrado pelo Ministério da Fazenda e da Indústria, Comércio e Turismo.

Até 1992, as operações de comércio exterior eram processadas e controladas por diversos órgãos que atuavam separadamente, observadas as respectivas esferas de competência.

Em face da necessidade de controle e em consonância com a política governamental vigente até então, foram instituídos diversos documentos, como a Guia de Exportação, Importação, Declaração de Exportação, Contratos de Câmbio etc.

O Siscomex consiste na adoção de sistemática administrativa baseada em intercâmbio eletrônico de dados. Foi desenvolvido a partir da necessidade de integrar as atividades

afins da Secex – Secretária de Comércio Exterior – Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, preservando suas funções básicas, unificando e racionalizando rotinas relativas ao registro, acompanhando e controlando as diferentes etapas de uma operação de comércio exterior.

O sistema procede à crítica das informações, através do cruzamento de bases de dados e emite apenas um documento para o usuário final do processo: CE - comprovante de Exportação – ou CI – Comprovante de Importação.

Os principais objetivos do Siscomex são:

- Simplificar e padronizar as operações de comércio exterior, com acentuada redução da carga burocrática;
- Agilizar ao máximo as operações de embarque de mercadorias destinadas à exportação;
- Reduzir ao mínimo o tempo de liberação das mercadorias importadas;
- Gerar estatísticas confiáveis e tempestivas;
- Inibir a tentativa de fraudes;
- Ampliar o número de pontos de atendimento no país;
- Motivar a participação de novas empresas no comércio exterior.

O Siscomex permite os seguintes registros:

1. RE – Registro de Exportação

Imprescindível em todas as operações de exportação.

2. RV – Registro de Venda

O Registro de vendas é o conjunto de informações que caracteriza Instrumento de venda de commodities ou de produtos negociados em bolsa relacionados em ato público da Secretária de Comércio Exterior (SCE), que deve ser objeto de registro no Siscomex, previamente à solicitação de registro da exportação parcial ou integral da mercadoria.

O RV é realizado diretamente pelo exportador ou por seu representante legal, em terminal interligado ao Siscomex.

O Sistema confere automaticamente a cada RV um número, que é informado ao exportador.

3. SD – Solicitação de Despacho

A Solicitação de Despacho é efetuada pelo despachante da empresa, que objetiva colocar a operação apta para o desembaraço de exportação.

O despacho de exportação é o procedimento fiscal mediante o qual se processa o desembaraço aduaneiro de mercadoria destinada ao exterior, seja ela exportada a título definitivo ou não.

4. RC – Registro de Operações de Crédito

O Registro de Operações de Crédito (RC) espelha as informações de natureza comercial, financeira e cambial, que caracterizam as vendas de mercadorias e serviços ao exterior, realizadas para pagamento em prazos superiores a 180 dias.

Cada RC corresponde a um “pacote” financeiro e pode abranger a exportação de diversas mercadorias ou serviços, com previsão para um ou para múltiplos embarques. Cabe ao exportador, diretamente ou por seu representante legal, por

intermédio de terminal conectado ao Siscomex, prestar as informações necessárias ao exame e efetivação do Registro de Operação de Crédito.

O RC antecede o Registro de Exportação (RE) no Siscomex.

O Siscomex confere, automaticamente, um número a cada RC, que é informado ao exportador.

Terminada a etapa de digitação e preparação do RC, deve o exportador solicitar a sua validação ou efetivação, por intermédio de transação específica.

Os RC que não indicarem necessidade de análise preliminar serão automaticamente efetivados pelo Sistema.

O RC terá um prazo de validade para embarque, dentro do qual deverão ser efetuados os correspondentes Registros de Exportação (RE) e respectivas declarações para despacho aduaneiro.

Com relação às operações para as quais se pretenda o suporte financeiro do Programa de Financiamento às Exportações – PROEX –, a análise prévia a cargo do Banco do Brasil será realizada, principalmente, à luz das informações constantes do RC. A validação do RC pelo Banco do Brasil pressupõe sua concordância para a condução da operação sob o Proex.

O exportador deverá operar por intermédio da transação PCEX360, enquanto a instituição financeira se valerá da transação PCEX560.

4.1 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

As solicitações efetuadas para o setor de Contas a pagar, pelo setor de exportações da empresa, dá-se através de correspondência interna via manual ou e-mail. Toda empresa de médio ou grande porte deve ter um setor onde as responsabilidades com as exportações sejam traçadas num roteiro pré-programado e as metas a serem atingidas sejam o foco, procurando, sempre, trazer benefícios ao cliente. Após a chegada do produto ao seu destino, todo desembaraço já deve estar pronto e os impostos recolhidos.

O setor de Contas a pagar efetua o adiantamento e, eletronicamente, debita numa conta transitória criada pelo departamento de contabilidade e, somente após o registro da nota fiscal no sistema de pagamentos, será debitado o centro de custo e conta contábil correspondente à execução do serviço e creditado na conta transitória.

O serviço de desembaraço da documentação é executado através de dois prestadores de serviços:

- a) Armadores: são os donos dos navios e o frete é pago antes da mercadoria sair para o destino.
- b) Despachantes: são os representantes da empresa perante a Receita Federal, ou seja, os responsáveis pelo envio do produto para o exterior. Esta intermediação é fundamental para o desembaraço fiscal de todo processo. De posse do adiantamento fornecido pelo contratante, deverá ser preenchido o BL (*BILL OF LADING*), Certificado de Navegação, constatando todos os dados dos produtos na nota fiscal.
- Número de itens;
 - Número de registro de exportação;
 - Número de processo;
 - Peso;
 - Quantidade de conterners;
 - Número do lacre;
 - Navio transportador;
 - Porto de saída;
 - Porto de chegada;
 - Data do envio da mercadoria;
 - Valor da mercadoria.

Esse documento não deve apresentar rasuras; pois, os adiantamentos são uma forma de facilitar a retirada dos produtos do porto, satisfazendo o cliente, e não permitindo que o navio fique ancorado, evitando o pagamento desnecessário de diárias.

Quanto ao frete aéreo, o desembaraço de toda documentação é feito somente pelo despachante.

5 DEPARTAMENTO DE IMPORTAÇÃO

De acordo com VAZQUEZ (1999, p. 73, 74 e 83):

A partir de primeiro de janeiro de 1997, tivemos uma revolução na condução das importações brasileiras, implementadas com a divulgação dos Comunicados Decex números 19/96 e 22/96 e portaria Secex número 21/96.

Finalmente, as autorizações para as importações de mercadorias passaram a ser obtidas por meio de Sistema Eletrônico, chamado Siscomex Importação, no módulo especificamente criado para o Licenciamento de Importação, quando a mercadoria estivesse sujeita a controles administrativos. As demais mercadorias passaram, a partir de então, a ser licenciadas automaticamente, isto é, por ocasião do desembaraço aduaneiro, quando na formulação da Declaração de Importação.

A empresa ou pessoa física interessada em importar deverá se informar previamente sobre a mercadoria, as condições de compra, a viabilidade de venda no país, a possibilidade de adquirir produto nacional em condições iguais ou mais vantajosas, antes de cadastrar-se como importador.

Conforme Vazquez, a inscrição no Registro de Exportadores e importadores da SCE – REI – é condição básica para as empresas, entidades e pessoas físicas atuarem como importadores e/ou exportadores.

Àqueles já inscritos no Cadastro, anteriormente à implantação do Siscomex (Sistema Integrado de Comércio Exterior), terão a inscrição mantida, não sendo necessária qualquer providência adicional.

Nos casos não abrangidos pelo parágrafo anterior, os importadores serão inscritos automaticamente ao realizar a primeira operação de importação (artigo primeiro, inciso segundo, da portaria Secex número 21/96, de 12-12-96).

A pessoa física somente pode exportar / importar mercadorias em quantidades que não revelem prática de comércio e desde que não se configure habitualidade.

O despacho aduaneiro de importação e o procedimento fiscal mediante o qual é verificada a exatidão dos dados declarados pelo importador em relação à mercadoria importada, aos documentos apresentados e à legislação vigente, com vistas a seu desembaraço aduaneiro, e será processado por meio do Siscomex (Sistema Integrado de Comércio Exterior) (Instrução Normativa SRF número 69/96).

5.1 FLUXO OPERACIONAL CÂMBIO

Numa empresa de médio ou Grande Porte, é importante que estejam descritas, como procedimento, algumas regras que antecedem a importação, para que o processo tenha ganho operacional. É importante que as áreas que estejam vinculadas ao setor de importação tenham um funcionário disponível para dar seqüência e execução aos

processos ligados às importações, observando o fluxo operacional de Câmbio – importação:

- a) Negociação – departamento de compras e o setor de importação;
- b) Programação de Produção/Embarque – Trade Company;
- c) Embarque: Exportador;
- d) Envio de documentos a Trade: Exportador;
- e) Recebimento documentos Embarque e Desembaraço – Trade Company;
- f) Envio documentos Embarque para o departamento de Câmbio da empresa – Trade Company;
- g) Cadastramento da Operação em Bancos sobre o Câmbio;
- h) Contratação do Câmbio com o setor de Tesouraria da Empresa;
- i) Envio de documentos para o Banco sobre o Câmbio;
- j) Recebimento e Conferência do Contrato enviado pelo Banco;
- k) Colher assinatura no Contratos com dois Procuradores da Empresa e devolver para o banco;
- l) Lançamento contábil da operação;
- m) Recebimento e envio do Comprovante de Importação para o Departamento de Câmbio da Empresa.

6 DEPARTAMENTO DE TESOOURARIA

O Departamento de tesouraria é o responsável pela gestão financeira da empresa, visando sempre a otimização da rentabilidade, através de aplicações financeiras com as melhores taxas do mercado e, em caso de necessidade de empréstimos, buscar os recursos com as menores taxas do mercado, buscando sempre manter o equilíbrio e a saúde financeira da empresa.

Principais atividades da Tesouraria:

- a) **Apuração do Disponível da Empresa:** a tesouraria recebe todas as informações a serem pagas e recebidas pela empresa. Através de controle sistêmico, verifica todos os saldos iniciais de cada banco, valores a receber (cobrança e outros), valores a pagar (Contas a pagar) e apura-se o saldo final. Se negativo, busca transferir de outros contas positivas ou empréstimo e se positivo, transfere-se para conta negativa ou aplica-se no mercado financeiro;
- b) **Fluxo de Caixa:** é o demonstrativo onde consta a previsão de todas as entradas e as saídas de recursos da empresa, com base em histórico ou previsões de novos gastos, com o objetivo de prever todas as necessidades e sobras da empresa, para melhor gerenciamento dos recursos financeiros, amarrando as aplicações financeiras com as necessidades de caixa;
- c) **Conciliação Bancária:** é a atividade onde se cotejam todos os valores lançados do extrato com o razão contábil, assegurando-se que todos os valores debitados pelo banco são devidos e de conhecimento da empresa ou se todos os valores lançados no razão realmente foram pagos ou recebidos.

6.1 CONTAS A PAGAR

É o setor que centraliza os pagamentos de fornecedores de Matéria-prima, Impostos, Prestação de serviços e Conhecimento de Fretes.

Sua estrutura deve estar adequada aos parâmetros contábeis e seus relatórios diários devem ser precisos e consistentes, para acompanhamento das obrigações pagas aos fornecedores.

A empresa, sendo adimplente e efetuando os pagamentos em dia, contribui para o seu crescimento no mercado e abre novas fontes de negociações entre a área de compras, os fornecedores de matéria-prima e prestadores de serviços.

Torna-se imprescindível a otimização de todos os controles internos do setor de Contas a pagar, buscando acompanhar a dinâmica e as transformações do mercado, com o objetivo de aperfeiçoar as ferramentas utilizadas no sistema de pagamentos.

A utilização diária de relatórios para identificar distorções ou usos indevidos de notas fiscais, além de básica, é fundamental:

- a) Conta e centro de custo cancelado;
- b) Nota fiscal em duplicidade;
- c) Nota fiscal sem conta contábil dos impostos;
- d) Nota fiscal de devolução de mercadoria sem conta contábil;
- e) Nota fiscal de frete sem conta transitória (conta interna criada pela empresa).

Para que todas as faturas sejam pagas com segurança é aconselhável que o processo não seja manual; pois, esse procedimento caracteriza uma situação de alto risco, tornando a empresa vulnerável, inclusive a fraudes de funcionários.

Portanto, ao entendermos que os pagamentos manuais devam ser substituídos por pagamentos via eletrônica, com programações diárias e automáticas, ratificadas por procuradores, praticamente, eliminam-se as possibilidades de erros e fraudes.

De acordo com IUDICÍBUS, MARTINS e GELBCKE (2000, p. 231), Contas a pagar:

São registradas nessa conta as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, honorários profissionais de terceiros, aluguéis, e todas as outras contas a pagar.

A base de registro do passivo é similar à das outras contas, pois deve ser reconhecido o passivo e registrada a despesa em função do serviço ou utilidade recebida até a data do Balanço, mas a pagar posteriormente.

Estão inclusas também nessa conta outras obrigações e passivos que não constem de contas específicas e são pouco comuns ou esporádicas para a empresa. Convém lembrar que não se contabilizam valores a pagar, mesmo escudados em contratos, não referentes ainda a ativos recebidos ou despesas incorridas, como é o caso de aluguéis já contratados, mas relativos há meses seguintes.

Conforme MARION (1998, p.32 e 33):

Uma obrigação exigível bastante comum nas empresa é a compra de mercadorias a prazo (exatamente o contrário de duplicatas a receber): ao comprar a prazo, a empresa fica devendo para o fornecedor de mercadorias ; por essa razão, essa dívida é conhecida como fornecedores, embora também possa ser denominada duplicatas a pagar.

Outras obrigações exigíveis são: com os funcionários – salários a pagar; com o governo – impostos a pagar; com as financeiras – financiamentos, com a Previdência Social e FGTS – encargos sociais a pagar; com o locador do prédio – aluguéis a pagar; diversas contas de luz, água, gás etc. – contas a pagar etc.

6.1.1 Operação de Comprar

Para baixar o custo final do produto acabado e conseguir melhores preços na entrega de matéria-prima dos maiores fornecedores é necessário que a empresa tenha algumas opções no mercado financeiro.

Este tipo de operação é o Comprar, usado nas empresas de médio e grande porte para suprir a falta de fluxo de caixa, trazendo alternativas viáveis.

Primeiramente faz-se um trabalho na área de compras onde são separados os maiores fornecedores de matéria-prima com entregas constantes e através de negociações, seja proposto que os seus prazos para quitação das notas fiscais sejam reduzidos de 30 dias para 7 dias, a contar da entrega nas dependências da empresa. Diante do exposto, o fornecedor irá deduzir na nota fiscal as taxas bancárias, que

giram em torno de 5% ao mês. Havendo concordância entre as partes, é finalizada através de contrato, homologado em cartório.

A Segunda fase deste processo é realizada pela tesouraria, que fará os contratos e convênios junto aos bancos credenciados.

A Terceira fase é a definição, pelo setor de Contas a pagar, dos dias de vencimento das obrigações intercalando nos dias da semana, com pagamentos duas ou três vezes semanais .

O departamento de tesouraria, com base nestas informações de vencimento da operação, fará os contatos com os bancos que possuem convênio, para cotação e decisão pelas melhores taxas, com prazos determinados de vencimentos, 30, 60, 45,60 ou 90 dias.

Após o fechamento da operação, o setor de Contas a pagar gera um relatório contendo os fornecedores e os vencimentos de suas faturas. O setor ainda firmará o contrato para concessão de empréstimo compror, com todos os seguintes dados:

- 1 – banco que fará o crédito;
- 2 – dados dos fornecedores;
 - 2.1 – razão social;
 - 2.2 – cnpj;
 - 2.3 – banco para crédito;
 - 2.4 – agência;
 - 2.5 – conta corrente;
 - 2.6 – valor do crédito;
 - 2.7 – relação das notas fiscais a ser creditada;
- 3 – data do fechamento da operação;
- 4 – forma de reajuste;
- 5 – garantias;
- 6 – dados da operação;
 - 6.1 – prazo;
 - 6.2 – taxa contratada;
 - 6.4 – taxa anual;

6.5 – vencimento;

6.6 – valor original;

6.7 – valor final da operação;

Esse tipo de operação é uma das mais importantes ferramentas que o setor de Contas a pagar pode usar, sendo que os prazos de pagamentos aumentarão e as taxas nas entregas de matéria-prima, inclusive os impostos, diminuirão, trazendo assim, maior rentabilidade para a empresa; pois a economia ou o ganho variam entre 1,5% a 2 % ao mês.

6.2 CRIAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Esse tipo de adiantamento é aberto para todos os gestores da empresa e sua finalidade é corrigir eventuais atrasos nos pagamentos de notas fiscais, que por algum motivo, não foram registradas sistemicamente em tempo hábil, embora na maioria das vezes, a nota fiscal venha acompanhada de boleto bancário, com instrução de protesto, automaticamente. O gestor faz a solicitação junto ao setor de Contas a pagar e em seguida, entra em contato com o fornecedor para solicitar a baixa do título, evitando danos irreparáveis para a empresa.

De imediato o gestor deve informar ao setor de Contas a pagar quando a nota fiscal der entrada no setor de recepção de documentos, pois, este tipo de adiantamento não gera número de ordem de compras, podendo ocorrer pagamento em duplicidade.

6.3 CRIAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE INVESTIMENTO

Para atender a solicitação de adiantamento efetuado pelo departamento de Compras, o setor de Contas a pagar deve obedecer alguns critérios, como forma de segurança:

- 1 – Solicitar ao departamento de compras que, antes da efetivação do adiantamento, o fornecedor emita uma nota promissória, reconhecendo o seu valor em cartório.
- 2 – Questionar, junto ao departamento solicitante, a verificação e análise dos últimos balanços.
- 3 – Verificar se foi efetuada consulta junto ao Serasa.
- 4 – Verificar o prazo para quitação do adiantamento.
- 5 – Verificar as informações relativas ao fornecedor.
 - 5.1 – Verificar o código do fornecedor.
 - 5.2 – Observar número da ordem de compras.
 - 5.3 – Conferir conta contábil e detalhe da subconta.
 - 5.4 – Verificar o valor a ser creditado.

Somente após o recebimento da nota promissória e o retorno das informações solicitadas, o setor de Contas a pagar cria o adiantamento de investimento, conforme apêndice 1.

6.3.1 Baixa do Adiantamento de Investimento

É de vital importância que somente o departamento de compras tenha acesso à solicitação do adiantamento e a correta informação da ordem de compras é fundamental para o Contas a pagar.

Após o término da prestação de serviços para a empresa, o fornecedor deverá emitir e enviar a nota fiscal correspondente para o departamento de compras, mencionando, de forma legível, o número da ordem de compras (informação que sustentará os controles do contas a pagar), encaminhando, posteriormente, ao setor de recepção de documentos, para protocolo, que encaminhará ao setor de Contas a pagar, para proceder as programações diárias.

O processo começa com as interfaces, diariamente, e após as regularizações das notas fiscais apontadas com erros, gera-se um relatório de relação de adiantamentos em aberto.

Esse relatório possui todos os adiantamentos; sendo primordial que a nota fiscal esteja amarrada com o adiantamento solicitado, evitando-se pagamentos em duplicidade.

De posse das informações, o setor de Contas a pagar faz a baixa, creditando uma conta transitória de adiantamento e o detalhe da subconta, debitando o centro de custo do local onde foi prestado o serviço.

6.4 CRIAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE EXPORTAÇÃO

Toda solicitação de adiantamento para exportação deve obedecer à regras estabelecidas pela empresa, sendo o setor de Contas a pagar o responsável para efetuar as devidas cobranças internas.

Ao enviar o pedido de crédito para despacho do processo aduaneiro devem constar determinadas informações, relevantes para baixa, no momento da entrada da nota fiscal, a saber:

- 1 – código do fornecedor
- 2 – número do Lux ou PO (processo)
- 3 – data do crédito
- 4 – prazo de baixa do processo
- 5 – conta contábil para débito posteriormente

Após a efetivação do crédito, o setor de exportação fica responsável pelo acompanhamento da operação para que o prazo da baixa do adiantamento seja elaborado conforme data estipulada.

6.4.1 Baixa Adiantamento de Exportação

Conforme data estipulada para baixa, os processos relativos aos adiantamentos de exportação são acompanhados via auditoria interna. Para a concretização da operação é necessário que a nota fiscal de origem esteja registrada sistemicamente na empresa, com todos os dados informados na solicitação.

O setor de Contas a pagar deverá gerar o relatório Relação de Adiantamento em Aberto e proceder a confrontação entre a nota de origem e o adiantamento, creditando a conta transitória e debitando o centro de custo da despesa apurada.

6.5 APLICAÇÃO NOTA FISCAL DE DEVOLUÇÃO

Todo processo se inicia com a entrada da nota fiscal na empresa, com o fornecimento de matéria-prima, sendo elaborado uma checagem, conferência da quantidade e a conformidade da mercadoria. Ao constatar alguma irregularidade, o setor de retaguarda de matérias emitirá uma nota fiscal de devolução, mencionando a irregularidade e, imediatamente, o material não conforme é devolvido.

A nota fiscal de devolução deverá conter o número da origem e após emissão do relatório relação de Notas de Débito em aberto, o setor de Contas a pagar fará a checagem entre a nota fiscal apontada para pagamento e a nota fiscal de devolução. Este abatimento deve ser acompanhado diariamente por se tratar de pagamento, que poderá ser efetivado integralmente. Se constatar que o fornecedor fez apenas uma entrega e não retornará para novas entregas, o setor de contas a pagar deverá efetuar a cobrança junto ao fornecedor e solicitar que seja depositado o valor da nota de devolução.

De acordo com LEITE (1993, p. 254):

O leitor deve perceber que a devolução é tratada como um estorno de lançamento das compras. O crédito correspondente poderia ser feito diretamente na entrada das matérias-primas no almoxarifado. Entretanto, é conveniente, para a finalidade de

análise, que se isole o total das devoluções de matérias-primas em uma conta específica, de saldo credor, que coloque à disposição do usuários das demonstrações contábeis o montante das devoluções, uma informação valiosa para a administração e análise de procedimentos.

Conforme MARION (1998, p.83): “Devoluções (vendas canceladas) são mercadorias devolvidas por estarem em desacordo com o pedido (preço, qualidade, quantidade, avaria)”.

6.6 REGULARIZAÇÃO DE TÍTULOS PROTESTADOS

Algumas empresas determinam que o setor de Contas a pagar se responsabilize em baixar, junto aos cartórios de protestos e títulos, as notas fiscais constante no Serasa-Centralização de Serviços dos Bancos SA.

Grande parte dos protestos acontece devido ao atraso no lançamento das notas fiscais no sistema para geração de pagamento na empresa. Existem outros tipos de problemas, dentre os quais, destacados:

- a) após o recebimento do produto acabado em um determinado estado, o cliente recebe e detecta que está com defeito, ou riscado no seu transporte. Teoricamente o cliente deveria entrar em contato com a empresa de imediato e informar do problema, sendo a sua resolução facilitada. Em grande parte, o próprio cliente faz o trâmite com a transportadora e envia o produto para a empresa emitente da nota fiscal. Posteriormente, se a empresa transportadora não possuir cadastro a sua fatura será paga em atraso, podendo gerar um protesto;
- b) título negociado com *factoring* e que não foi informado à empresa sobre o repasse a terceiros. Na maioria das vezes, é um título do qual foi emitido boleto bancário e no momento do lançamento da nota fiscal o vencimento está divergindo do boleto e será creditado em conta corrente e, com certeza, vai gerar protesto;

- c) nota fiscal extraviada nas dependências da empresa. O seu pagamento deu-se fora da data negociada com o departamento de compras e o fornecedor.

Para resolução dos apontamentos junto a Serasa, é necessário que sejam analisadas todas as instâncias, porque a nota ou foi paga em atraso ou não foi entregue para pagamento. Dependendo da situação, a contratante ou contratada será responsabilizada pelas despesas de custas do cartório para retirada do título do protesto.

6.7 OPERAÇÃO DESCONTOS NOTA FISCAL DO FORNECEDOR

É uma operação de descontos simples, entre o contratante e a contratada, na falta de fluxo de caixa. Antes de iniciar a operação é necessário que a nota fiscal já esteja registrada no sistema de pagamentos do contas a pagar.

Após esta verificação, o fornecedor faz a solicitação da antecipação da data do vencimento, formalmente fazendo constar as seguintes informações:

- 1 – número da nota fiscal
- 2 – vencimento
- 3 – valor original

É condição imprescindível que a informação de que o título não se encontra negociado com a *factoring* ou não foi descontado em agência bancária. Este procedimento serve para dar amparo normal, buscando evitar que o título seja protestado indevidamente.

6.8 REGISTRO DE BLOQUETOS

É um sistema desenvolvido na empresa para armazenar de forma segura o registro de todos os boletos bancários, eletronicamente. A empresa deve possuir

convênios com bancos particulares e oficiais, que possuam sistema de varredura eletrônica permitindo, dessa forma, que os fornecedores que registrarem os títulos nos bancos sejam varridos para os sistema interno da empresa. Os boletos são armazenados da seguinte forma:

- 1 – código de fornecedor (CPF ou CNPJ).
- 2 – valor do título.
- 3 – vencimento.

O banco, ao enviar as informações para o sistema, que através do código de barras, as reconhece.

A grande parte dos boletos bancários são entregues juntamente com a nota fiscal ou via correio, onde todo o processo é realizado manualmente.

Todos os dados contidos no boleto bancário são imprescindíveis para a empresa cedente do título; pois, após a entrada da nota fiscal no sistema do Contas a pagar, os dados deverão ser idênticos aos do boleto bancário, evitando transtornos com pagamentos nos quais os títulos foram negociados, conforme apêndice 2.

6.8.1 Lançamento Manual

É o processo realizado nas dependências da empresa, com a separação do boletos bancários, intercalados por data.

Para lançamento via manual, todos os bloquitos devem seguir uma seqüência lógica para armazenamento no arquivo do sistema de pagamento:

- 1 – Primeiramente é criado um lote para os boletos que serão lançados, para futuras e possíveis pesquisas;
- 2 – A linha digitável do sistema pode ser manual ou via leitura ótica;
- 3 – No código de barras estão armazenadas todas as informações necessárias para que o banco proceda a quitação do título;
- 4 – O valor deve ser idêntico ao da nota fiscal;
- 5 – “Nosso número” contém todas as informações do cedente do título;

- 6 – Banco de origem do cedente do título;
- 7 – Agência bancária onde o título foi registrado;
- 8 – Carteira, é o tipo da negociação: simples ou desconto;
- 9 – Número do documento; número da nota fiscal;
- 10 – Vencimento da nota fiscal: a nota fiscal deverá ser lançada na empresa no mesmo vencimento do boleto bancário e o sistema fará a consistência de valor e vencimento;
- 11 – CNPJ do fornecedor cadastrado na empresa;
- 12 – Nome do fornecedor cadastrado na empresa.

Toda informação contida no boleto bancário deve ser idêntica às contidas na nota fiscal e no momento da apuração dos pagamentos, o sistema busca confronta todos os dados do fornecedor.

Conforme MARION (1998, p.159): “Entende-se por sistema manual aquele que se utiliza de instrumentos simples, de valor reduzido, tais como canetas, livros ou fichas a serem escrituradas etc.”

6.8.2 Lançamento Eletrônico

É o processo que traz diariamente os boletos bancários dos bancos credenciados, via sistema varredura do sacado. Os documentos transferidos eletronicamente são armazenados pelo CNPJ ou CPF, e depois reprocessados internamente e transferidos para código de fornecedor. Para isso é necessário que os bancos sejam conveniados com a empresa e possuam sistemas de via varredura do sacado.

Conforme MARION (1998, p.162): “Sistema Eletrônico: os serviços prestados não se restringem à Contabilidade, pois também são úteis à Folha de pagamentos, Cobrança, Controle de Estoque etc. Basta apenas preencher uma planilha e,

diariamente, a empresa terá dados processados referentes à Contabilidade, Contas a Receber, Contas a Pagar etc.”

6.9 PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS

Os impostos a serem pagos são apurados pelo departamento de contabilidade, juntamente com o departamento Recursos Humanos, setor de pagadoria, e enviados através de documentos formal, DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal), para o setor de contas a pagar, sendo pagos eletrônica ou manualmente. As partes eletrônicas são os pagamento do INSS, via banco credenciado e o manual é feito via relação de pagamentos.

A seguir os impostos pagos diretamente pelo setor de Contas a pagar.

De acordo com IUDÍCIBUS, MARTINS e GELBCKE (2000, p. 218, 219, 226, 227, 233):

1 – ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços):

Esse imposto é apurado pelo valor incidente sobre as vendas, deduzido do imposto sobre as compras em determinado período (mês), representando a obrigação da companhia de pagar em meses subseqüentes, dependendo dos prazos concedidos pelo Governo.

2 – IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados):

O valor do imposto calculado sobre as vendas efetuadas, deduzindo do valor pago por ocasião das compras com direito a crédito, representa a obrigação da companhia. As mesmas considerações feitas em relação ao ICMS a recolher cabem também ao IPI, inclusive sobre a forma de controle e apuração do imposto em livros fiscais especiais e forma de contabilização.

3 – Imposto de Renda a Pagar e Provisão para Imposto de Renda:

A conta Imposto de Renda a Pagar deve consignar o valor do imposto devido pela empresa. Representa, portanto, uma obrigação efetiva com o Governo Federal, enquanto a Provisão é constituída na base de estimativa. De acordo com o art.222 do RIR/99, as pessoas jurídicas que são contribuintes com base no lucro real poderão optar pelo pagamento do imposto e adicional, em cada mês, determinados sobre a base de cálculo estimada, a partir de primeiro de janeiro de 1996, cuja opção será manifestada com o pagamento do imposto correspondente ao mês de janeiro ou início

da atividade, sendo irretratável para todo o ano-calendário, conforme preceitua o artigo 232 do referido regulamento.

4 – Contribuição Social:

A base de cálculo dessa contribuição é o resultado contábil do exercício, antes da constituição de Provisão para o Imposto de Renda, computados os ajustes previstos na legislação pertinente. Sobre essa base é aplicado o percentual estabelecido, qual seja: 12%, no período de primeiro de maio de 1999 a 31 de janeiro de 2000. 9%, de primeiro de fevereiro de 2000 a 31 de dezembro de 2002 (art. sexto da MP). (Número 1.991-14/2000).

5 – ISS (Imposto Sobre Serviços):

O saldo dessa conta representa a obrigação da companhia, com o Governo Municipal, relativa ao imposto incidente sobre os serviços prestados, que deve ser apurado e contabilizado pela competência.

6 – PIS/PASEP (Programa de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público):

Essa conta representa o valor mensal a recolher do PIS, que é calculado com base em um percentual sobre o faturamento. Tal valor representará o PIS relativo ao faturamento (totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas). O prazo de pagamento será até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao mês de ocorrência do fato gerador (dia 15 ou o último dia útil anterior).

7 – Retenções de Impostos a Recolher:

O saldo dessa conta representa a obrigação da empresa relativa a valores retidos de empregados e terceiros a título de imposto de renda incidente sobre os salários ou rendimentos pagos a terceiros.

Nesses casos, a sociedade atua simplesmente como responsável pela retenção e respectivo recolhimento, não representando tal operação qualquer despesa para a empresa. As retenções de terceiros podem ser de serviços prestados por autônomos, remessa ou crédito relativo a juros ou royalties para o exterior, além de uma série de outras hipóteses previstas na legislação.

8 – COFINS (Contribuição para Financiamento Seguridade Social):

Essa conta representa a contribuição social mensal, à alíquota de 3% (art. Oitavo da Lei número 9.718/98), que incidirá sobre a receita bruta total, representada pela totalidade das receitas auferidas, sendo irrelevante o tipo de atividade exercida pela empresa e a classificação contábil adotada para as receitas.

Na determinação da base de cálculo da alíquota, admitem-se as exclusões e deduções previstas no art. Primeiro da Lei número 9.718/98 e art. Segundo da Medida Provisória número 1.807-1, de 25-2-99.

Estão obrigadas ao pagamento dessa contribuição todas as pessoas jurídicas de direito privado, salvo os casos de isenções previstos no art. Quatorze da Medida Provisória número 1.807-1/99.

A alíquota, que na legislação anterior (Lei Complementar número 70/98) era de 2%, passou para 3%, a partir dos fatos geradores de fevereiro de 1999, com prazo para recolhimento até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

9 – Encargos Sociais a Pagar e FGTS (Fundo de Garantia Tempo e Serviço):

As obrigações de previdência social resultante dos salários pagos ou creditados pela sociedade deverão ser registradas nessa conta, com base nas taxas de encargos incidentes, as contribuições ao **INSS** a ao **FGTS**, calculadas com base na folha de pagamento e recolhidas por meio de guias especificadas.

O registro desses passivos deve ser no mês de competência da folha de pagamento a que se referem, e com base nas guias de recolhimento, se já preparadas, ou nos cálculos efetuados, mesmo por valores estimados, devendo-se, mensalmente, ajustar a diferença.

A parcela do INSS a pagar engloba não só o valor do encargo da empresa, mas, também, a contribuição devida pelo empregado, retida pela empresa e por ela recolhida.

6.10 PROCESSO DE PAGAMENTO

Para iniciar o processo de pagamento é necessário que todos os bloqu岸tos, com vencimento para a próxima data, estejam lançados e gerados no arquivo de pagamento eletrônico.

É importante ressaltar que as varreduras diárias dos bancos conveniados devem ser efetuadas antes de todo processo de pagamento e no início do processo de pagamentos, para que não ocorram erros, deverá ser efetivada a consistência de lotes.

6.10.1 Reprocessamento de Bloqu岸tos Sem Títulos

Esse reprocessamento irá identificar todos os pagamentos com vencimentos, informados para o período desejado.

No início do reprocessamento, o processo solicita que se informe o período de consistência no qual os títulos devem ser vasculhados.

Quando o pagamento acontecer somente para uma data, deve-se informar o período de vencimento, ex.16/07/03 a 16/07/03.

No caso do vencimento no final de semana, inicia-se com a data do Sábado e com término na Segunda-feira, ex.26/07/03 a 28/07/03, conforme apêndice 3.

6.10.2 Ajustes de Bloquetos Liberados

Para que aconteça o ajuste de bloquetos liberados o sistema, automaticamente, irá solicitar novamente que o usuário informe a data conforme item 6.10.1.

Esta rotina irá ajustar os valores e datas de vencimentos dos bloquetos, segundo os títulos correspondentes. O sistema vai unificar as notas fiscais com vencimentos idênticos aos dos bloquetos bancários e seus respectivos valores, conforme apêndice 4.

6.10.3 Ajustes de Títulos Sem Bloquetos

Para que aconteçam os ajustes de títulos sem bloquetos, é necessário que seja aplicada a mesma rotina da data, conforme item 6.10.2.

Essa rotina irá ajustar os títulos sem bloqueto conforme as informações bancárias, cujos bloquetos bancários correspondentes à nota fiscal não foram encontrados e foram lançados para pagamento naquele período.

O sistema utilizará o cadastro de empresas para determinar o banco pagador para cada Companhia. A empresa deve ter registrado seu banco, onde vai distribuir para os diversos fornecedores seus recebimentos.

Para uma empresa de médio ou grande porte, onde são efetuados diversos pagamentos diariamente, é fundamental que esses pagamentos sejam efetivados via bloqueto bancário que, além de diminuir custos financeiros, otimiza a segurança e rapidez nos procedimentos. Ver apêndice 5.

6.10.4 Criar Grupos de Pagamentos

É o processo que irá distribuir os pagamentos em quantidade e valor dos bloquitos bancários, quando o fornecedor possui conta corrente no mesmo banco pagador da empresa.

a) Quantidade e valor dos DOC (documento de obrigação de crédito):

É o pagamento inferior ao valor estabelecido pelo Banco Central, o qual o fornecedor não irá visualizá-lo, sendo seu crédito efetivado às 24h.

b) Quantidade e valor da TED (transferência eletrônica diária):

É o pagamento superior ao valor estabelecido pelo Banco Central e o fornecedor conseguirá visualizá-lo, sendo depósito efetivado à vista.

6.10.5 Preparação de Pagamentos

Deverá ser informada a data que os pagamentos serão efetuados conforme item 10.3. Em seguida, o sistema selecionará os boletos e notas fiscais a serem pagos no período.

O sistema deverá eliminar as informações das tabelas de extrato de fornecedores que estiverem com o status de “temporárias”.

O sistema, a partir deste instante, irá gerar os grupos de sistema de pagamento eletrônico e apresentar a tela com as informações dos grupos ao usuário e, após verificação dos grupos de pagamentos, confirmar a operação. O sistema fará a consistência dos valores dos grupos de pagamentos do sistema de pagamento eletrônico, com os grupos de pagamento gerados no sistema. Depois de feita análise do valores dos grupos de pagamento, o sistema deverá guardar as informações necessárias para geração do arquivo-texto para banco e para geração dos extratos para o fornecedores relacionados para o período informado, conforme apêndice 6.

6.10.6 Geração de Arquivo para o Banco

No início da geração de arquivo para o banco, o sistema de pagamentos informará o valor do montante para pagamento em DOC, com o valor igual ou superior ao valor limite do TED, que atualmente é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); após esta informação, deverá ser destacado o montante a ser pago pela TED.

O sistema deverá selecionar os pagamentos que serão realizados, via transferência eletrônica, disponíveis até o valor informado. A partir deste momento, seguindo uma sequência lógica, o sistema ordenará os pagamentos, em ordem decrescente de valor, e selecionará os títulos até que o montante ultrapasse o valor informado sendo que o sistema irá buscar os valores que ultrapassam o montante, sucessivamente.

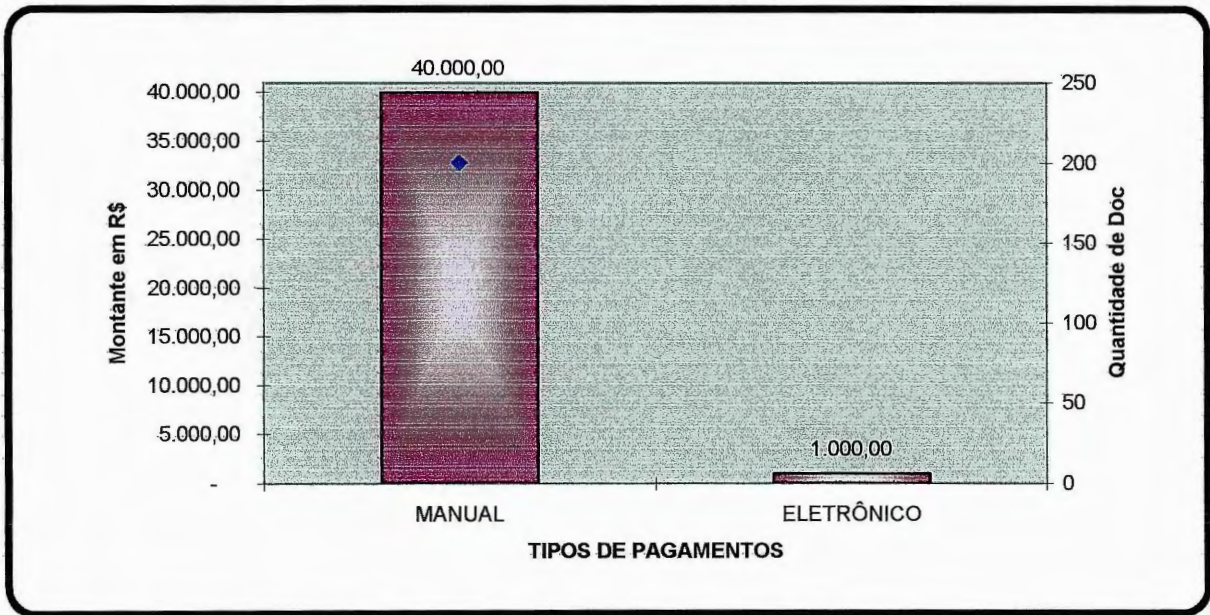
Depois de realizada a seleção dos pagamentos de transferência eletrônica disponível, o sistema executará a rotina de geração do arquivo-texto para o banco, atualizando, posteriormente, as informações armazenadas para geração dos extratos para fornecedores. As informações dos documentos de obrigações de crédito que ultrapassarem o valor limite serão efetivadas através de transferência eletrônica disponível e automaticamente, devendo o sistema alterar o status para definitivo, conforme apêndice 7.

Como já se destacou, é vital que uma empresa de médio a grande porte possua um sistema de pagamento eletrônico, devido ao grande volume de pagamentos efetuados diariamente. Por exemplo, se uma empresa faz seus pagamentos manuais e 200 desses sejam através de emissão de DOC a um custo de R\$10,00 (dez reais) diário, essa empresa teria um custo de R\$2.000,00 (dois mil reais), e seu custo mensal, somente com DOC, seria de R\$40.000,00 (quarenta mil reais).

Com o pagamento eletrônico, atualmente uma empresa gasta por DOC cerca de R\$0,25 (vinte e cinco centavos), gerando, na mesma proporção de 200 pagamentos diários, um custo de R\$50,00 (cinquenta reais), finalizando mensalmente um gasto com despesas relacionadas a DOC de apenas R\$1.000,00 (um mil reais).

Portanto, é evidente que os pagamentos manuais devem ser substituídos por pagamentos via eletrônica, com programações diárias e automáticas, ratificadas por procuradores, minimizando ou eliminando as possibilidades de erros e fraudes., além da questão custo versus benefícios.

GRÁFICO 1 – DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTOS



6.11 INFORMAÇÃO VIA INTERNET PARA O BANCO PAGADOR

Todos os pagamentos a serem disponibilizados via boleto bancário, Doc e Ted deverão ser enviados para o banco pagador, para o respectivo crédito.

Para iniciar a transmissão de arquivo, o usuário deverá observar se todo o processo foi executado na máquina que está sendo ativada a internet, para posterior envio ao banco pagador.

6.12 RETIRADA DO RECIBO DE ENVIO PARA O BANCO PAGADOR

Após o envio dos pagamentos a serem liberados pelo banco pagador através de no mínimo dois procuradores, é de suma importância que o operador retire o comprovante da remessa de pagamento enviado ao banco pagador, para posterior comprovação da empresa remetente.

6.13 GERAÇÃO FAX E E-MAILS PARA O FORNECEDORES

Após a finalização de todos os processos é necessário que sejam enviados para os fornecedores as informações das notas fiscais que serão pagas. É um processo simples e traz grandes benefícios para a empresa, diminuindo as ligações para informações de pagamentos e sinalizando para o fornecedor qual a forma de pagamento das notas fiscais. Dessa forma, pode-se até evitar um protesto; pois, às vezes a varredura não identificou o código de barra e o título poderia estar negociado e a empresa ao invés de pagar o boleto, fez o pagamento via depósito ocasionando sérios transtornos e retrabalhos

6.14 FECHAMENTO MENSAL CONTAS A PAGAR

Esta rotina é de suma importância para a empresa e para iniciar este processo é necessário que todas as notas fiscais que deram entrada na empresa durante o mês estejam lançadas e contabilizadas.

O setor de recepção de documentos e o setor de importação deverão finalizar todas as suas operações de lançamento e fazer a conferência de seus livros contábeis e, após este processo, informar ao setor de Contas a pagar.

Todas as baixas de adiantamentos contábeis são creditadas na conta transitória e debitadas na conta do centro custo de origem da despesa. Para que esta operação seja

finalizada é necessário que seja efetuada a reclassificação dos adiantamentos gerando o razão da conta transitória e efetuando todos os procedimentos, finalizando com a postagem do lote.

Enfatiza-se que a conta de adiantamento em aberto de investimento, a transitória informada na criação do adiantamento, esteja zerada, sinalizando que as contabilizações foram efetuadas de forma correta.

O fechamento se inicia com as interfaces de todas as notas fiscais e regularizações dos possíveis erros e postagens de lotes.

O principal objetivo é fazer uma checagem ou na linguagem da contabilidade, uma conciliação do Saldo contábil com o Saldo final financeiro das Contas a pagar no último dia do mês, para que seja gerado arquivo de posição na data. É de suma importância a impressão do relatório dos títulos em aberto com a conta fornecedora e emissão dos relatórios de razão contábil, para confronto dos saldos, que deverão ser idênticos. Por se tratar de um fechamento de operações financeiras e contábeis, todas as contas devem ser conciliadas. Na hipótese de haver saldo divergente, a contabilidade deverá identificar o valor pertinente na sua conciliação.

Para o acompanhamento no fechamento das Contas a pagar é necessário que sejam impressos alguns relatórios para conferência, saldo financeiro x saldo contábil, dentre os quais destacamos:

- a) Razão contábil analítica;
- b) Adiantamento a fornecedores;
- c) Adiantamento em aberto de fornecedor ;
- d) Investimento;
- e) Adiantamento em aberta exportação;
- f) Adiantamento em aberta importação;
- g) Financiamentos de comprar;
- h) Títulos em aberto por código de fornecedor;
- i) Posição na data comprar;
- j) juros de comprar;
- k) Relatório transitório dos adiantamentos: não deverá apresentar saldo;

7 CONCLUSÃO

Buscando atingir os objetivos traçados no presente trabalho, num primeiro momento dissertou-se sobre o departamento de compras, responsável pelas contratações e negociações junto aos fornecedores e que comanda diretamente a abertura das ordens de compras, atendendo às solicitações vindas de todas as áreas, referentes a ordem de serviço e compra de matéria-prima. Pôde-se identificar e destacar que com o acompanhamento da prestação de serviço nas dependências da empresa, se detectam as possíveis falhas no processo, assegurando a não incorrência de irregularidade nos pagamentos de faturas lançadas para pagamento.

O trabalho permitiu a percepção de que é fundamental em uma empresa de médio ou grande porte que os lançamentos das faturas para quitação sejam elaboradas via sistema eletrônico, para que sejam acompanhadas e corrigidas as eventuais falhas, evitando-se, desse modo, o pagamento com multas, além de diminuir custos e elevar o grau de segurança e agilidade.

Os investimentos praticados numa empresa são imprescindíveis para o crescimento no macro-ambiente: A busca de melhorias contínuas significa a sobrevivência e continuidade da empresa no mercado. As inovações e a criatividade devem ser fomentadas para satisfazer o público alvo. É relevante que todas as mudanças e novos moldes estejam cotejadas por ordem de compras, para facilitar as baixas e as reclassificações manuseadas pelo departamento de Contas a pagar.

Num outro momento, buscou-se destacar o departamento de Logística Operacional de Apoio, onde o setor de recepção de documentos assume total responsabilidade sobre toda a documentação lançada no sistema, sendo alvo de acompanhamento pelas auditoria interna e externa, devido ao grande fluxo operacional dos lançamentos fiscais. O processamento das notas fiscais deve ser dinâmico por se tratar de matéria-prima nas dependências da empresa. O setor de retaguarda de materiais deve confeccionar as faturas de devoluções de itens que apresentam irregularidades e, posteriormente, repassar para o Contas a pagar para que efetue os abatimentos. No quesito Logística, destaca-se o setor de transportes como um

dos responsáveis pela satisfação do cliente, pois é importantíssimo que seja executado um gerenciamento eficiente e eficaz, através do cronograma de entrega, com destaque para os trechos que oferecem riscos de atraso, sinalizando a quilometragem a ser percorrida e sinalizando o horário de chegada do produto acabado.

Um departamento de exportação qualificado e organizado para obter recursos que darão respaldo às importações é essencial. Sua estrutura organizacional deve ser ágil e provida de recursos para atender as atribuições sob sua responsabilidade.

Ao discorrer sobre o Departamento de tesouraria, pôde-se destacar a sua importância no contexto industrial, através de captações e aplicações de recursos oriundos das vendas, bem como as informações diárias repassadas pelo setor de Contas a pagar, para quitação das obrigações.

Buscando novos desafios no mercado financeiro e com o acompanhamento do Departamento de compras, adotou-se a operação de Comprovar, cujo objetivo é aumentar os dias para pagamento e, em contrapartida, ter ganhos com taxas financeiras.

Para que os adiantamentos ocorram de maneira sólida e eficaz, é importante que os responsáveis pela coleta de informações façam a triagem em todos os campos e as forneçam à conta contábil e à subconta para que o setor de Contas a pagar concretize a operação, acompanhando a baixa com as entradas fiscais e a reclassificação das contas no respectivo fechamento mensal, repassando as informações às áreas envolvidas no processo.

Ao dissertar sobre os possíveis protestos, ressaltou-se a importância de que seja identificada a origem e baixados, de forma que não ofereçam riscos financeiros e inibam a empresa na contratação de novos negócios.

Para que o processo de pagamentos flua ordenadamente é necessário que os boletos bancários estejam lançados eletronicamente, via carga de varredura, onde o banco credenciado enviará as informações diariamente, sincronizado com os lançamentos manuais, internamente.

Outro ponto fundamental executado pelo setor Contas a pagar, é o pagamento em dia das obrigações fiscais, deixando a empresa adimplente, junto aos setores fiscais

Municipal, Estadual e Federal, evitando-se sérios transtornos e impedimentos na realização de negócios com o poder público.

A finalização do Contas a pagar dar-se-á através do processo de pagamento que deve mostrar com clareza os procedimentos abordados por uma empresa de grande porte, definido as etapas dos processos, buscando as informações armazenadas no sistema e gerando, automaticamente, os pagamentos de forma segura, concretizando assim, as contabilizações diárias através do fechamento mensal do Contas a pagar.

BIBLIOGRAFIA

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1993.

GELBCKE, Ernesto R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

GURGEL, Floriano do Amaral : **Logística Industrial**. São Paulo: Atlas, 2000.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

LEITE, Hélio de Paula. **Contabilidade para administradores**. São Paulo: Atlas, 1993.

MARION, José Carlos: **Contabilidade Básica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, Eliseu. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. São Paulo: 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 – ADIANTAMENTO DE INVESTIMENTO

Session B - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

04105 **Adiantamentos a Investimentos** Valor Anterior

Pré-Pagamento Modo (F) ☐ 1

Código de Ação 2 Voucher / Tipo / Data 1

Número Fornecedor 3 Unid. Negócios 4

Número Fatura 5 Cód. Cond. Pagto 6 Inst. Pagto. 7

Valor da Fatura 8 Companhia 9 No Pedido Compra 11 12

Data da Fatura 10 Código de Moeda Taxa de Câmbio Número do Lote

Data G/L 13

Valor Restante Programação de Pagamento

| Item | Bruto | Desconto | Observação Pagamento | Venc. Líq. S |
|------|-------|------------|----------------------|--------------|
| Pgt | Valor | Disponível | | Venc. P |
| | | 19 | | 14 |

F4=Detalhes, 9=Nome, Pesq, F11=Cad. Geral, F13= Pesq. Lnc, F16=Cons., Razão, F24=Mais

02/058

18:55

- 1 – É a sequência de numeração que o sistema atribui para cada documento lançado. Serve para facilitar a pesquisa do adiantamento e da nota fiscal, na necessidade de efetuar alteração ou exclusão.
- 2 – É o código do fornecedor cadastrado na empresa contratante.
- 3 – Número do adiantamento, nota fiscal ou fatura lançada.
- 4 – Quando a empresa possui filial, serve para identificar o lançamento.
- 5 – Valor do documento lançado para pagamento.
- 6 – Qual a condição de pagamento a ser pago para o fornecedor negociado em compras.
- 7 – Qual a forma de pagamento Doc – (documento de operação de crédito), Ted – (transferência eletrônica diária), Crédito em conta corrente.
- 8 – Data da emissão da fatura
- 9 – Número da companhia que efetivou o lançamento
- 10 – Data do lançamento da fatura
- 11 – Número do pedido de compras (este item que vai amarrar a nota fiscal e o adiantamento)
- 12 – Tipo de operação
- 13 – Informação do solicitante do adiantamento
- 14 – Vencimento solicitado

APÊNDICE 2 – REGISTRO DE BLOQUETOS

Pagamento Eletrônico

Arquivo Cadastros Processos Pagamentos Consultas Relatórios Fax Ajuda

Registro dos Bloquetos

REGISTRO DE BLOQUETOS LOTE: 0 1

Linha Digitável:

Codigo de Barra:

Valor:

N/ Número:

Banco:

Agencia: Cod. Cedente:

Carteira:

Num. Documento:

Vencimento:

Fornecedor Codigo:

CGC:

NickName:

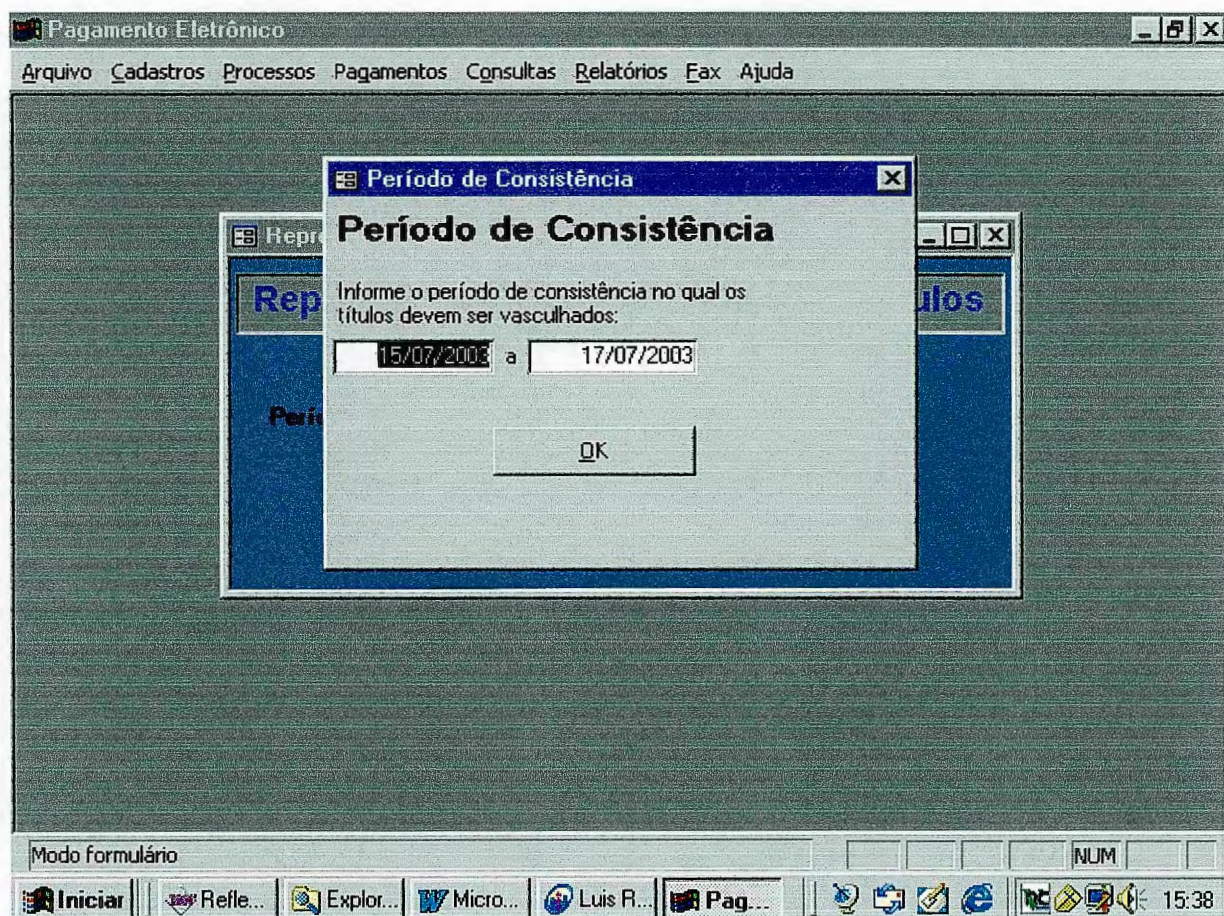
Nome:

OK

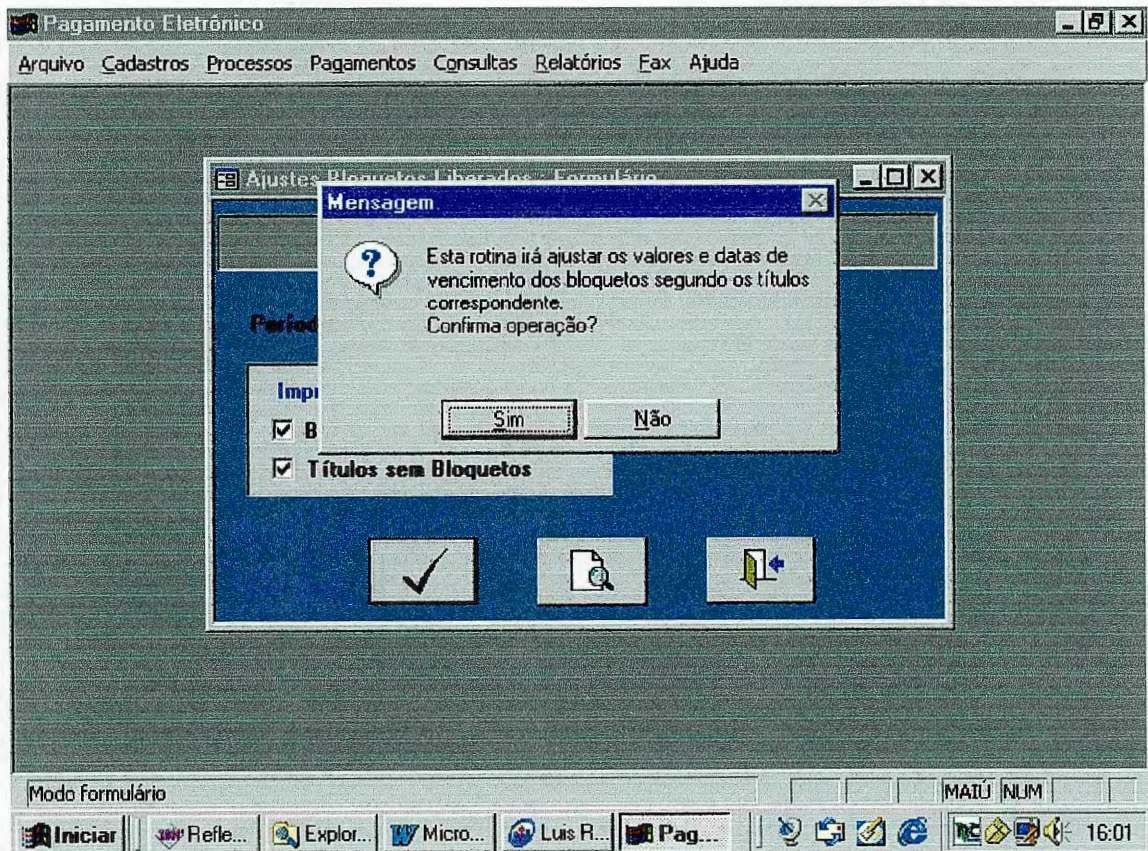
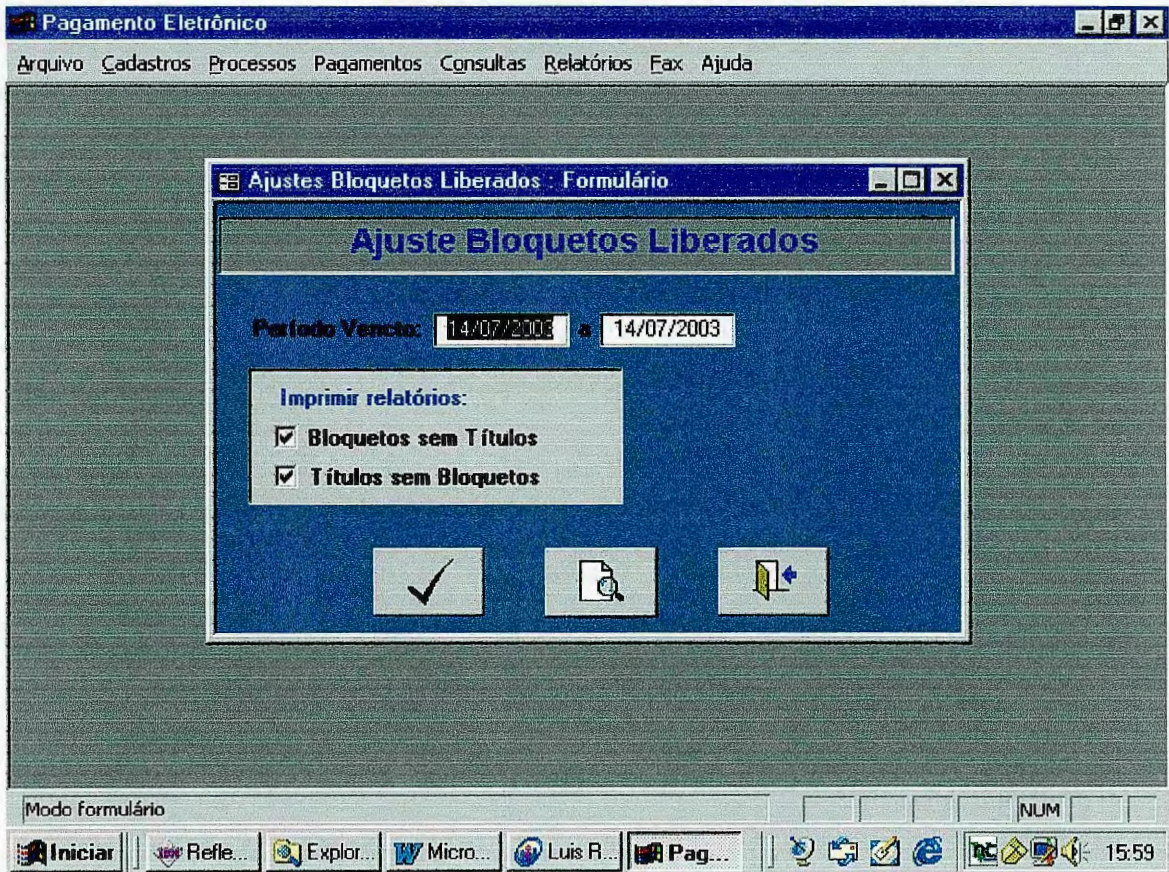
8:45

1. Todo processo de lançamento de boleto é separado por data e lote, em razão do volume de documentos gerados diariamente
2. Existem dois tipos de uso da linha digitável : via leitura ótica ou lançamento manual.
3. Consta os dados registrados pelo banco onde o sacado possui conta corrente.
4. No registro de boletos o valor deve ser idêntico ao boleto, para evitar divergência com a nota fiscal.
5. Controle do banco.
6. Banco origem do boleto bancário.
7. Agência de origem do boleto bancário.
8. Código do cedente do título na agência bancária.
9. Tipo de cobrança efetuada no banco, carteira simples ou descontada, separadas por números ou letras.
10. Número do título ou nota fiscal.
11. Vencimento do título ou nota fiscal.
12. Código do fornecedor cadastrado na empresa cedente do título.
13. CNPJ, do fornecedor cadastrado na empresa cedente do título.
14. Nome do fornecedor cadastrado na empresa.

APÊNDICE 3 – REPROCESSAMENTO DE BLOQUETOS SEM TÍTULOS



APÊNDICE 4 – AJUSTE BLOQUETOS LIBERADOS



APÊNDICE 5 – AJUSTE DE TÍTULOS SEM BLOQUETO

Pagamento Eletrônico


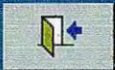
Arquivo Cadastros Processos Pagamentos Consultas Relatórios Fax Ajuda

Ajuste Títulos sem Bloquetes : Formulário

Ajuste Títulos sem Bloquete

Período Vencido: 14/07/2003 a 14/07/2003

☒ Imprimir relatórios de alterações

Modo formulário

MAIU NUM

Iniciar Refle... Explor... Micro... Luis R... Pag... 16:16

Pagamento Eletrônico

Arquivo Cadastros Processos Pagamentos Consultas Relatórios Fax Ajuda

Ajustes Bloquetes Liberação : Formulário




Mensagem

Esta rotina irá ajustar os valores e datas de vencimento dos bloquetes segundo os títulos correspondente.
Confirma operação?

Impr

☒ B

☒ Títulos sem Bloquetes

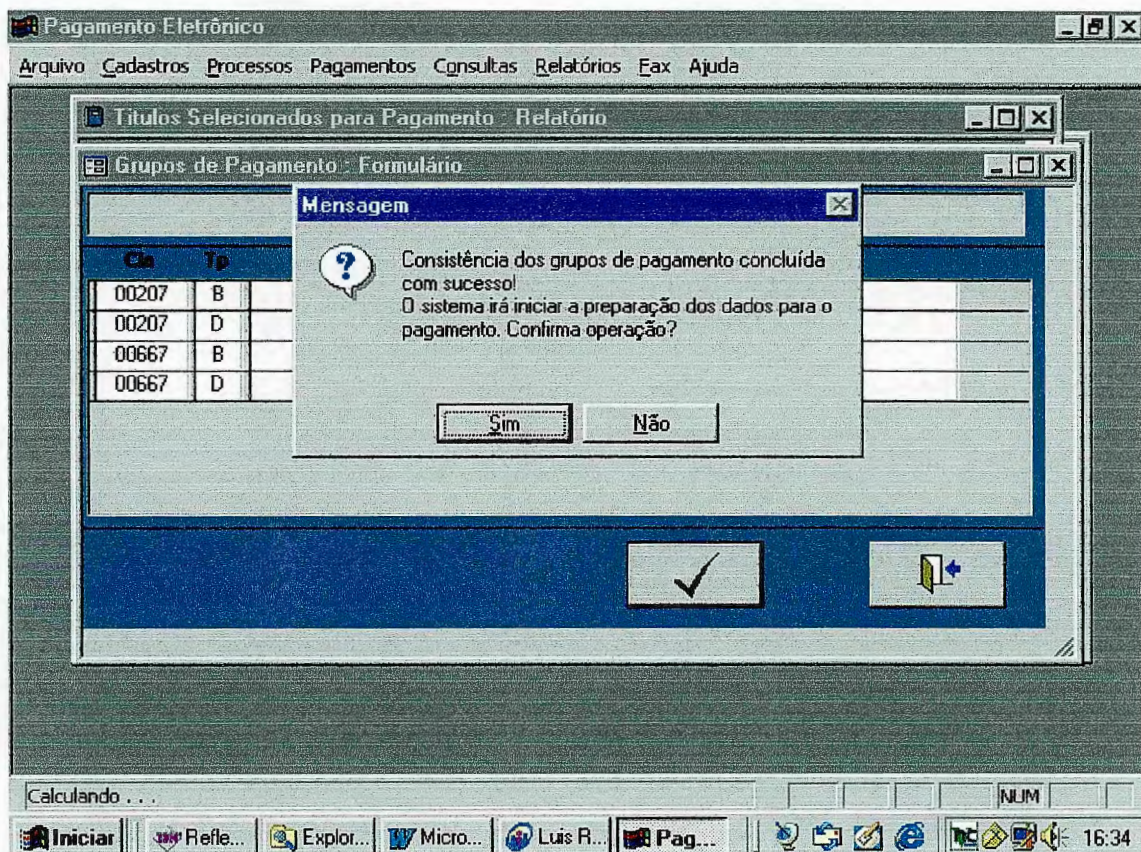
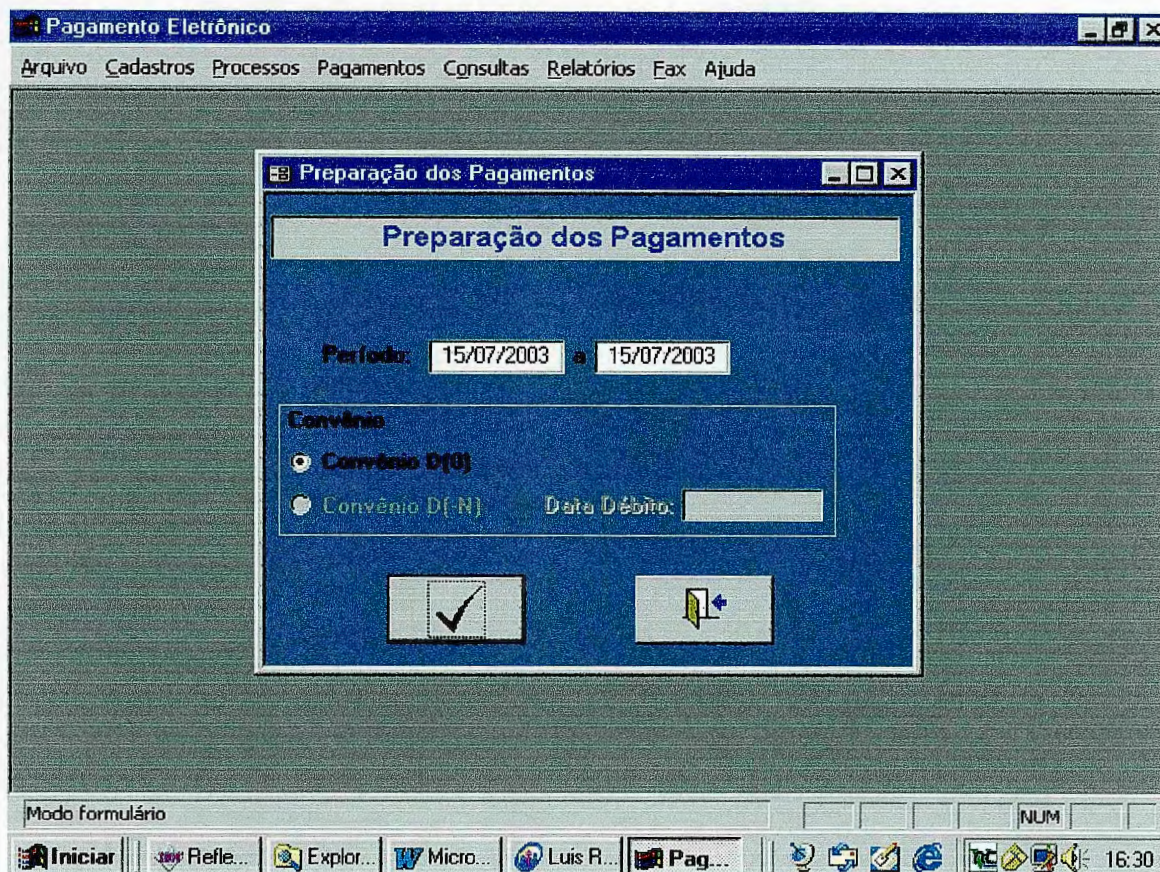
  

Modo formulário

MAIU NUM

Iniciar Refle... Explor... Micro... Luis R... Pag... 16:01

APÊNDICE 6 – PREPARAÇÃO DE PAGAMENTOS



APÊNDICE 7 – GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO

Pagamento Eletrônico [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Arquivo C_adastros Processos Pagamentos Consultas Relatórios Fax Ajuda

Geracao Arquivo de Pagamento : Formulário [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Geração Arquivo Texto Para Pagamento

Período: 15/07/2003 a 15/07/2003

☐ ☐

Modo formulário

NUM

Iniciar Refle... Explor... Micro... Luis R... Pag... 16:39